

Fax Láser

Manual del usuario

Fax Láser

**1120L/1160L
F101/F102
LF110/LF115m**

Marcas comerciales

- Windows, Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT, Windows 2000 y Windows XP son marcas de Microsoft Corporation.
- Otros nombres y marcas comerciales mencionados en este manual son marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Índice general

Capítulo 1

Información preliminar

Introducción

¡Enhorabuena!	1.1
Índice general	1.3
Componentes	1.4

Instalación de la máquina

Elección de la ubicación	1.9
Operaciones preliminares	1.9
Instalación de las bandejas de entrada y salida de documentos	1.10
Conexión a la línea telefónica	1.11
Conexión de la máquina al ordenador (sólo para el modelo MFP)	1.12
Conexión del cable de alimentación	1.13
Carga de papel	1.13
Instalación del cartucho de tóner	1.16
Ajuste de la fecha y hora	1.18
Ajuste del ID del terminal (nombre y número)	1.19

Capítulo 2

Sistema de fax independiente

Instalación del sistema de fax independiente

Ajuste del volumen	2.1
Ajuste de señales de alarma	2.2
Configuración de opciones del sistema por el usuario	2.2

Envío de un fax

Preparación de documentos para su copia o envío por fax	2.7
Definición de la resolución y el contraste del documento	2.8
Carga de documentos	2.9
Envío automático de un fax	2.10
Envío de un fax después de hablar	2.11

Recepción de un fax

Información acerca de los modos de recepción -----	2.12
Carga de papel para recibir faxes -----	2.13
Recepción automática en modo FAX -----	2.13
Recepción en modo AUTO -----	2.14
Recepción automática en modo CON/FAX -----	2.14
Recepción manual en modo TEL -----	2.15
Recepción manual con el código de inicio de recepción remota -----	2.15

Realización de copias

Descripción general de la realización de copias -----	2.16
Realización de una única copia -----	2.16
Funciones de copia avanzada -----	2.17

Marcación automática

Introducción de nombres mediante el teclado numérico --	2.18
Memoria de teléfonos con un dígito -----	2.20
Marcación rápida con dos dígitos -----	2.22
Búsqueda de un número en la memoria -----	2.24

Opciones de transmisión

Emisión -----	2.25
Envío retardado -----	2.26
Transmisión prioritaria -----	2.28
Polling -----	2.29
Adición de documentos a una operación programada ---	2.31
Cancelación de una operación programada -----	2.31

Funciones adicionales

Control del estado dual -----	2.32
Reenvío de un fax recibido -----	2.32
Impresión de informes -----	2.35
Marcación de grupos (para transmisión a múltiples direcciones) --	2.35

Índice general (continuación)

Capítulo 3

Impresión y escaneo (sólo para el modelo MFP)

Instalación del software

Requisitos del sistema -----	3.1
Instalación del software -----	3.2
Desinstalación del software -----	3.3

Tipos de papel

Selección del tipo de papel -----	3.5
Bandeja de entrada automática del papel -----	3.7
Bandeja de entrada manual del papel -----	3.9
Instrucciones sobre papel especial -----	3.12

Impresión

Impresión de documentos -----	3.13
Cancelación de un trabajo de impresión -----	3.17
Ayuda para la impresión -----	3.17
Impresión de varias páginas por hoja -----	3.18
Ajuste de la escala del documento -----	3.19
Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado -----	3.20
Impresión de pósters -----	3.21
Impresión de marcas de agua -----	3.22
Superposiciones de páginas -----	3.24
Impresión en un entorno de red -----	3.28

Escaneo

Escaneo desde una aplicación de Windows -----	3.30
Type1100 TWAIN para Scan Window -----	3.31

Mantenimiento

Pautas de mantenimiento -----	4.1
Borrado de la memoria -----	4.1
Limpieza del tambor OPC -----	4.2
Ajuste del sombreado -----	4.2
Configuración de la máquina para su comprobación telefónica -----	4.3
Envío de aviso de tóner bajo a la empresa de servicio técnico -----	4.3
Limpieza de la máquina -----	4.4
Cuidado del cartucho de tóner -----	4.7
Sustitución de la Goma rugosa del Alimentador Automático de Documentos -----	4.10

Solución de problemas

Eliminación de atascos -----	5.1
Mensajes de error de la pantalla LCD -----	5.5
Problemas del fax -----	5.7
Problemas generales de impresión (sólo para el modelo MFP) -----	5.9
Problemas de calidad de impresión -----	5.11

Apéndice

Conexión de otros dispositivos a la línea telefónica ---	A.1
Especificaciones -----	A.4
Información de seguridad -----	A.6
Índice alfabético -----	A.12

Consideraciones medioambientales y de seguridad

Aviso de seguridad del láser

Esta impresora ha obtenido en los Estados Unidos la certificación que garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en DHHS 21 CFR, capítulo 1 Sección J para productos láser de Clase I(1). En el resto de los países, la impresora está certificada como producto láser de Clase I, lo que garantiza el cumplimiento de los requisitos de IEC 825.

Los productos láser de la Clase I no se consideran peligrosos. El sistema láser y la impresora han sido diseñados de forma que las personas no puedan estar expuestas a radiaciones de láser superiores al nivel de Clase I durante el funcionamiento normal, el mantenimiento por parte del usuario o en las condiciones de reparación y mantenimiento prescritas.

PRECAUCIÓN: Si se utilizan los controles o se ajustan o efectúan procedimientos de forma diferente a la especificada en este manual, puede producirse una exposición peligrosa a radiaciones.

ADVERTENCIA

No utilice ni realice operaciones de mantenimiento en la impresora sin la cubierta de protección del dispositivo láser/escáner. El rayo reflejado, aunque invisible, puede provocar daños en los ojos.



DANGER - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.

DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION DIRECTE AU FAISCEAU.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VARO! - NÄKYMÄTÖN AVATTAESSA OLET ALTTIINA LASERSÄTEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

注 意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤

주 의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

Seguridad frente al ozono



Durante su funcionamiento normal, este aparato produce ozono. El ozono producido no constituye ningún peligro para el operador. No obstante, se recomienda utilizar el aparato en una zona bien ventilada.

Si desea obtener información adicional acerca del ozono, solicite la información a su distribuidor más cercano.

Ahorro de energía



Esta impresora incorpora una tecnología avanzada de ahorro de energía que permite reducir el consumo de energía cuando la impresora no está en uso.

Cuando la impresora no recibe datos durante un largo período de tiempo, el consumo de energía se reduce automáticamente.

El emblema de Energy Star no implica la responsabilidad por parte de EPA de ningún producto ni servicio.

Emisiones de radiofrecuencia

Normativa FCC

Este equipo ha sido probado y cumple los límites como aparato digital de la clase B, según el Apartado 15 de las normas FCC. Estos límites fueron creados como protección razonable contra interferencias perjudiciales en una instalación residencial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede producir interferencias perjudiciales en las comunicaciones por radio. Sin embargo, no se garantiza que no se produzcan interferencias en determinadas instalaciones.

Si este equipo causa interferencias en la recepción de las señales de radio o televisión, lo cual puede determinarse apagando y encendiendo el equipo, el usuario debe intentar corregir las interferencias siguiendo una o más de las medidas que aparecen a continuación:

- Cambiar la orientación o la colocación de la antena receptora.
- Aumentar la separación entre el equipo y el receptor.
- Conectar el equipo en una toma de un circuito distinto del que está conectado el receptor.
- Consultar a su distribuidor o solicitar los servicios de un técnico cualificado en radio/TV.

No realice ningún cambio o modificación en el equipo a menos que esté especificado en este manual. Si tuviera que realizar dichos cambios o modificaciones, primero deberá apagar el equipo. El uso de un cable apantallado es necesario para cumplir los límites establecidos para dispositivos de Clase B en la Sección B del Apartado 15 de las Normas de la FCC.

PRECAUCIÓN: Los cambios o modificaciones que no hayan sido expresamente aprobados por el fabricante responsable del cumplimiento de normativas del producto pueden anular el derecho del usuario a utilizar el equipo.

Regulaciones sobre interferencias de Radio Canadiense

Este aparato digital no excede los límites de la Clase B para emisiones de ruido de radio de un aparato digital de conformidad con el estándar de equipo causante de interferencia titulado "aparatos digitales" ICES-003 de la Industria y Ciencia de Canadá.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Declaración de conformidad



Aviso para los usuarios de países del EEE

Este producto cumple con las disposiciones y requisitos esenciales de la directiva 1999/5/EC del Parlamento Europeo y del Consejo del 9 de marzo de 1999 sobre equipos de radio y terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Aviso para los usuarios de países del EEE que accedan a PSTN analógico

Este producto está diseñado para posibilitar el acceso a la red pública telefónica analógica en todos los países del EEE. La compatibilidad con la red telefónica local depende de los valores de configuración del software. Póngase en contacto con el representante del servicio técnico si este producto se traslada a otro país. Si surgen problemas, póngase en contacto con el servicio técnico en primer lugar.

Ricoh/NRG/LANIER: La declaración de conformidad de la CE esta disponible en el sitio web:
http://www.ricoh.co.jp/fax/ce_doc/

Notas

Capítulo

1

Información preliminar

En este capítulo se proporciona información sobre los siguientes temas:

Introducción

- ◆ ¡Enhorabuena!
- ◆ Índice general
- ◆ Componentes

Instalación de la máquina

- ◆ Elección de la ubicación
- ◆ Operaciones preliminares
- ◆ Instalación de las bandejas de entrada y salida de documentos
- ◆ Conexión a la línea telefónica
- ◆ Conexión de la máquina al ordenador (sólo para el modelo MFP)
- ◆ Conexión del cable de alimentación
- ◆ Carga de papel
- ◆ Instalación del cartucho de tóner
- ◆ Ajuste de la fecha y hora
- ◆ Ajuste del ID del terminal (nombre y número)

Introducción

¡Enhorabuena!

Le agradecemos la adquisición de este producto, una potente herramienta empresarial que ofrece las prestaciones de toda una gama de equipamiento ofimático. Con este aparato podrá:



Fax

Utilizar este producto como **sistema de fax independiente con plenas funciones** para enviar y recibir faxes. También podrá realizar operaciones avanzadas como transmisión programada, realización de envíos y transmisión de envíos sin intervención del usuario desde la memoria.



Impresora (sólo para el modelo MFP)

Obtener impresiones por láser de alta calidad de 600 x 600 dpi. Podrá crear documentos profesionales mediante las funciones de impresión creativa en diferentes tipos de material de impresión, como papel normal, sobres, transparencias, etiquetas, etc.



Copia

Podrá realizar hasta **99 copias** de un documento de 20 páginas sin necesidad de conectar la máquina a un PC. Podrá ajustar el contraste, ampliar o reducir el tamaño de las copias y clasificarlas.

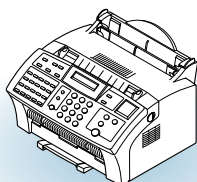


Escáner (sólo para el modelo MFP)

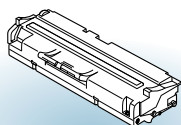
Podrá digitalizar documentos para crear archivos electrónicos. Utilice el escáner para añadir fotografías o imágenes gráficas en otras aplicaciones de software o para hacer más atractivos sus proyectos. También podrá digitalizar un documento para adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico.

Índice general

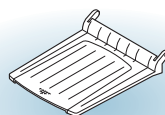
A continuación, se muestran los componentes que se incluyen con la máquina.



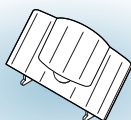
Máquina



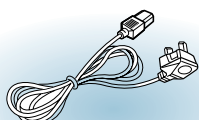
Cartucho de tóner



Bandeja de salida de documentos



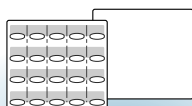
Bandeja de entrada de documentos



Cable de alimentación *



Cable de línea telefónica *



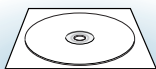
Etiqueta de una pulsación para el panel frontal y una hoja de panel (sólo para Europa)



CD-ROM de Manual del usuario



Guía Rápida



CD-ROM de software (sólo para el modelo MFp)

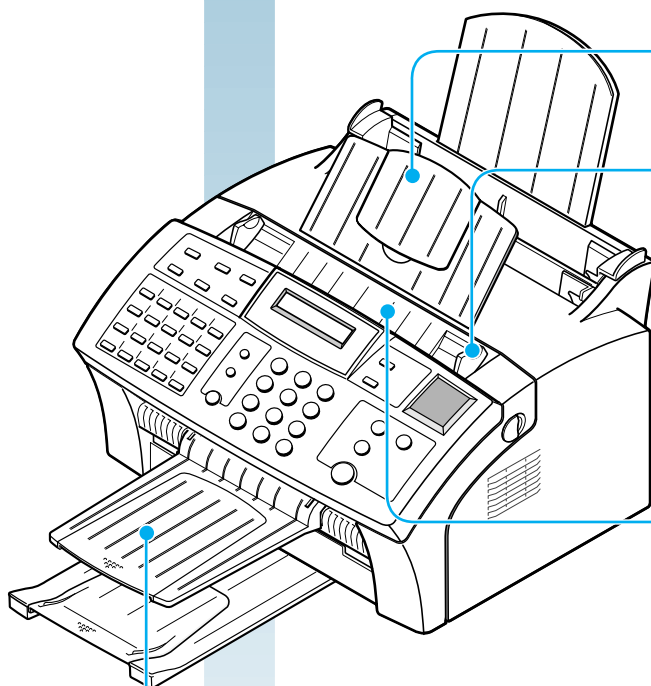
*: su aspecto puede ser diferente dependiendo del país.

Componentes

Antes de instalar la máquina, asegúrese de que se encuentran los componentes del escáner y de la impresora que se muestran a continuación.

Componentes del escáner

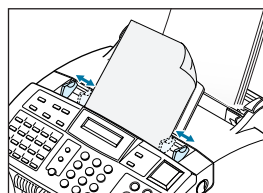
El escáner consta de los siguientes componentes que permiten la carga y salida de los documentos que se van a copiar, escanear o enviar por fax:



Bandeja de entrada de documentos

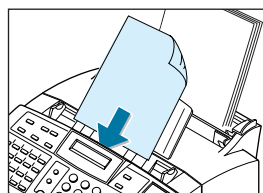
En esta bandeja se colocan los documentos originales.

Guías del documento



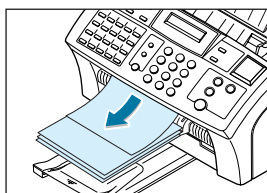
Permiten alinear los documentos.

Alimentador automático de documentos



Permite cargar hasta 20 páginas a la vez.

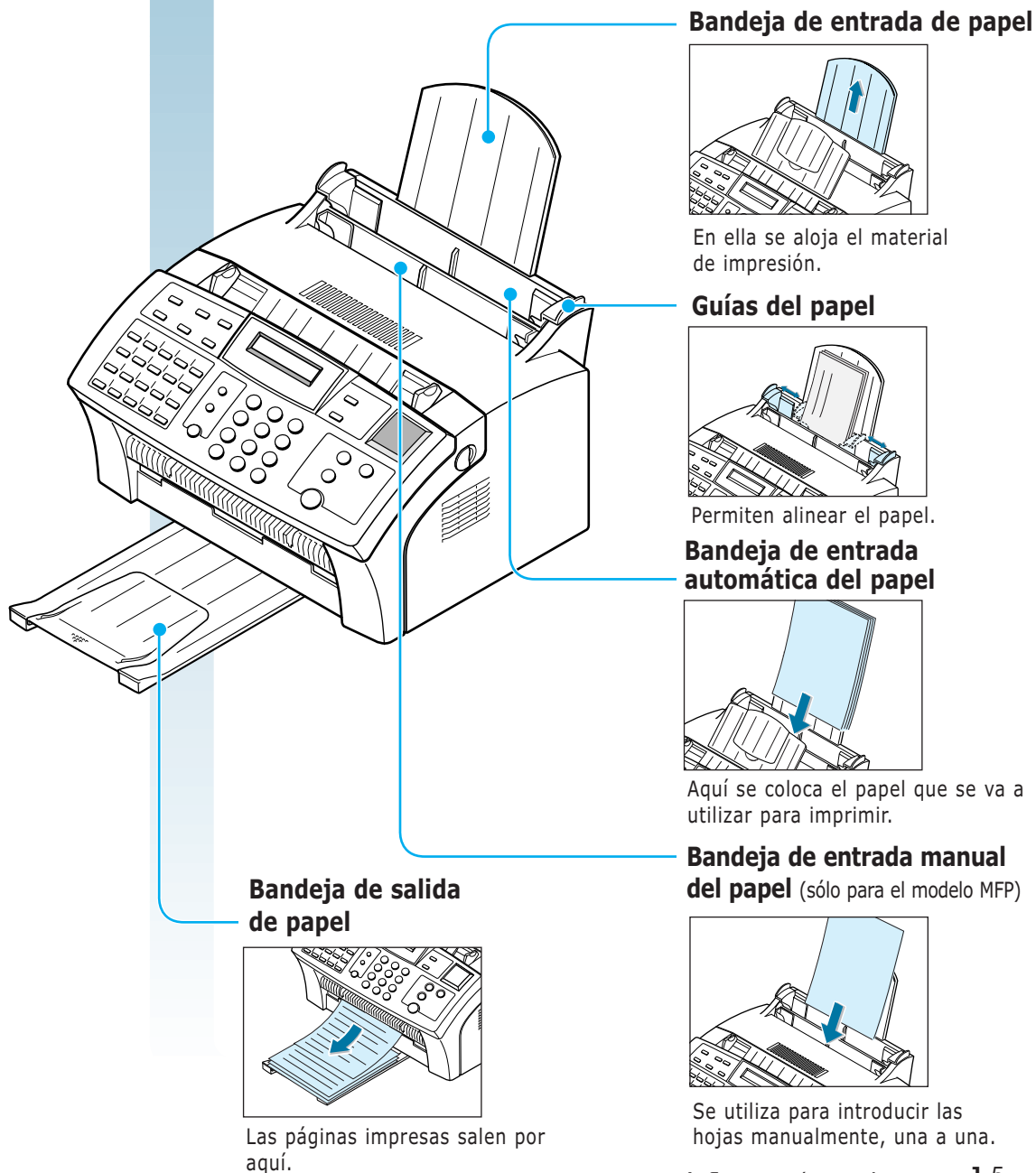
Bandeja de salida de documentos



Por aquí salen los documentos originales una vez realizada la copia, el envío del fax, o el escaneo de documentos.

Componentes de la impresora

La impresora consta de los siguientes componentes que permiten la carga y salida de los documentos que se van a imprimir/copiar y de los faxes que se van a enviar. Estos componentes son los siguientes:



Funciones del panel frontal

Familiarícese con las siguientes teclas y funciones del panel frontal. Estas funciones se utilizan para enviar documentos por fax, realizar copias y ajustar los parámetros de configuración.

Herramientas Usuario

Se utiliza para configurar diversas opciones del sistema.

Avance/Volumen

Se utiliza para desplazarse por los elementos del menú o para mover el cursor hacia la izquierda o hacia la derecha por la pantalla. También se utiliza para ajustar el volumen del tono de llamada.

Buscar/Borrar

Se utiliza para buscar un número en la memoria o para borrar el último dígito al escribir texto.

Informe/Ayuda

Se utiliza para imprimir diversos informes y la lista de ayuda.

Opción transmisión

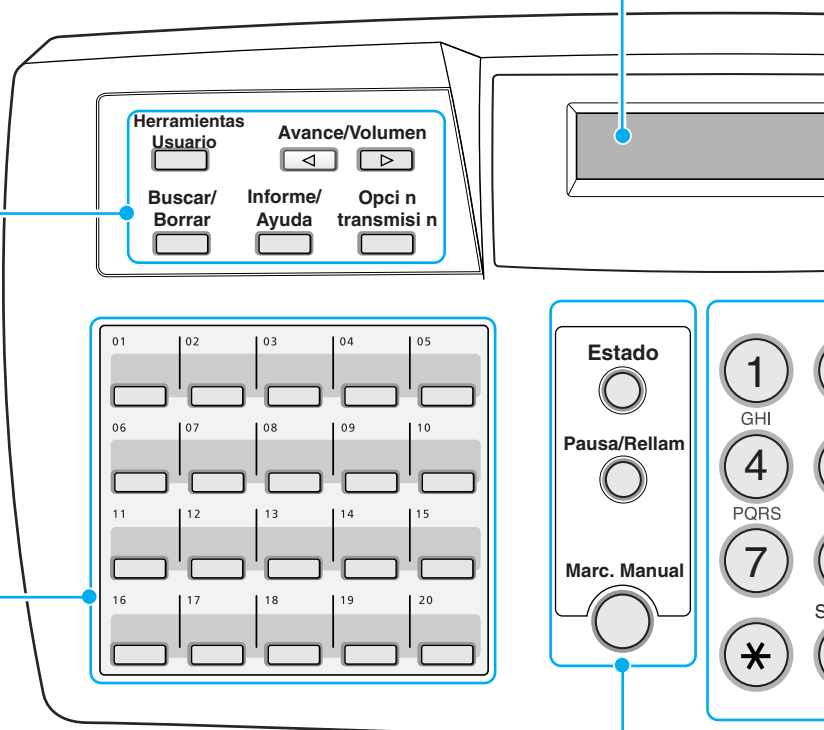
Se utiliza para acceder a las operaciones avanzadas del fax.

Veinte botones de una pulsación

Almacenan los números de fax que se marcan con mayor frecuencia.

Pantalla LCD

Muestra los mensajes y las opciones de menú.



Estado

Se utiliza para cambiar el estado de la pantalla mientras se realizan trabajos dobles.

Pause/Redial (detener/volver a marcar)

Se utiliza para volver a marcar el último número de fax o para insertar una pausa en un número de fax.

Marc. Manual

Se utiliza para marcar números sin levantar el auricular. También se utiliza para realizar una llamada de voz después de enviar o recibir un fax.

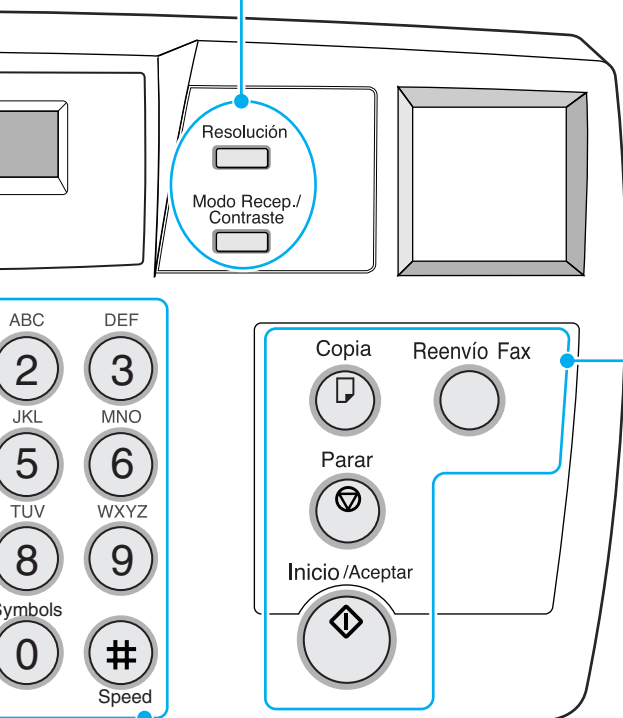
Modo Recep./Contraste

Cuando un documento está cargado, este botón se utiliza para elegir el contraste al enviar o copiar documentos.

Cuando no hay ningún documento cargado, elija el modo de recepción que desea utilizar. El modo seleccionado se muestra en el modo de espera.

Resolución

Se utiliza para elegir una resolución para los documentos.



Reenvío Fax

Permite reenviar los faxes recibidos a la(s) máquina(s) de fax remota(s) definida(s) con una duración especificada.

Copia

Permite realizar una copia de un documento.

Inicio/Aceptar

Inicia un trabajo de impresión. Utilícelo también para activar la selección que aparece en la pantalla.

Parar

Detiene una operación en cualquier momento.

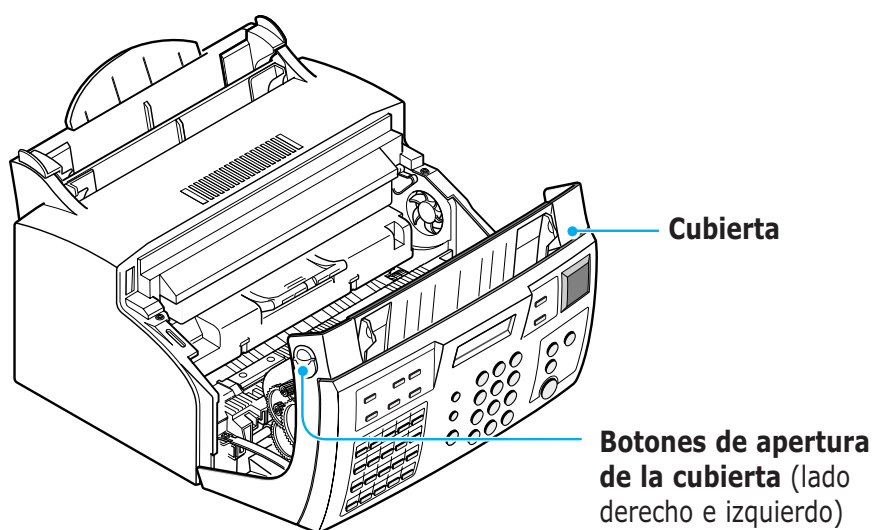
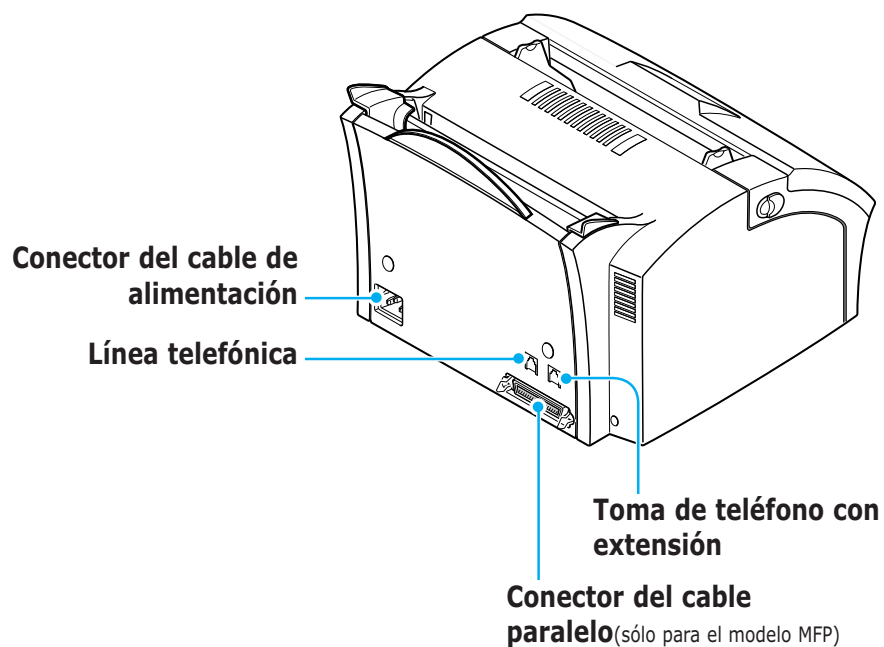
Teclado numérico

Se utiliza para introducir manualmente números de fax o letras.

Speed

Se utiliza para enviar documentos mediante la introducción de un número registrado de 2 dígitos.

Componentes de conexión y otros



Instalación de la máquina

Elección de la ubicación

Para garantizar un funcionamiento sin problemas de la máquina, colóquela en una superficie plana y próxima a su estación de trabajo. Deje suficiente espacio para permitir una carga y salida fácil del papel así como para abrir la cubierta frontal.

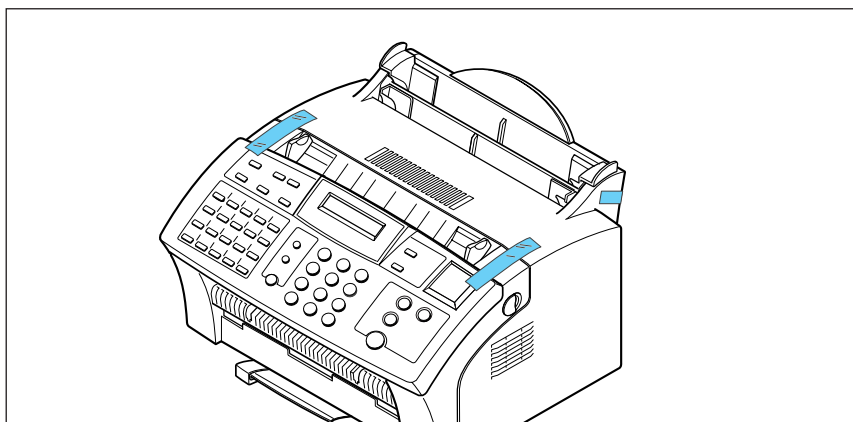
No sitúe la máquina:

- A la luz directa del sol.
- Cerca de fuentes de calor o aparatos de aire acondicionado.
- En entornos llenos de polvo o suciedad.

Operaciones preliminares

Cuando extraiga este aparato de su caja, compruebe que ha sido embalado para protegerlo durante el transporte. Antes de utilizar el aparato, asegúrese de comprobar los siguientes elementos:

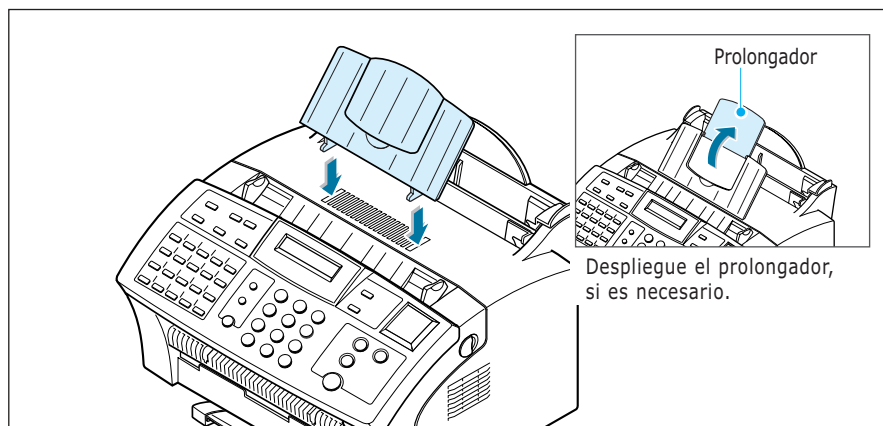
- Retire todas las cintas protectoras.
- Retire todo el material de embalaje.



Instalación de las bandejas de entrada y salida de documentos

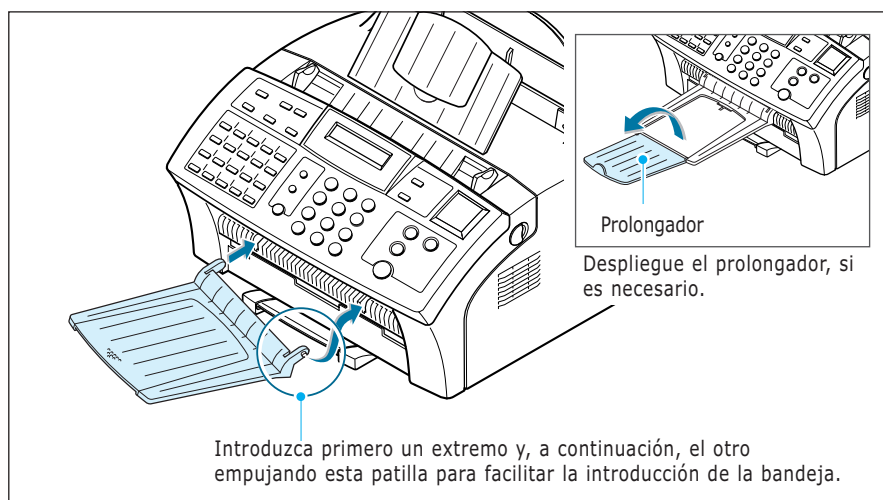
Bandeja de entrada de documentos

Inserte la bandeja de entrada de documentos en la ranura de la parte superior de la máquina.



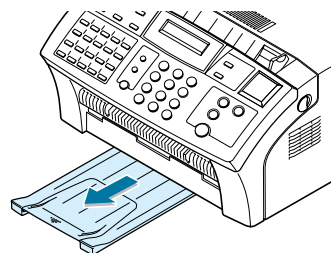
Bandeja de salida de documentos

Inserte las dos pestañas de la bandeja de salida de documentos en las ranuras situadas en la parte frontal de la máquina.



Nota: La máquina se entrega con la bandeja de salida del papel ya instalada. Despliegue la bandeja para utilizarla.

Si es necesario, despliegue el prolongador de la bandeja.



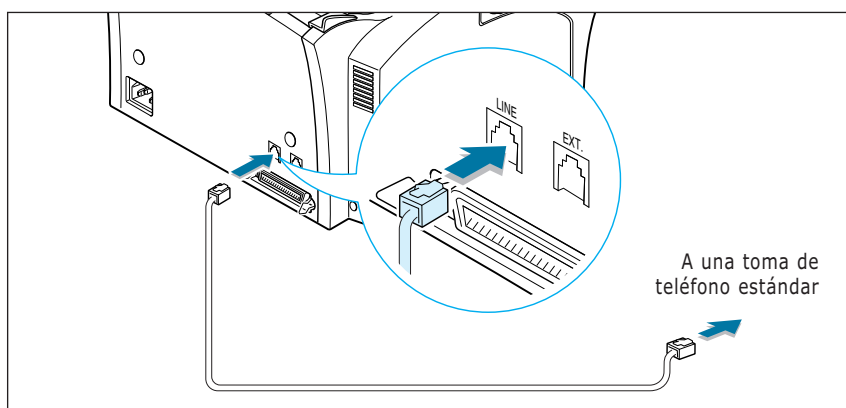
Conexión a la línea telefónica

Este aparato debe estar conectado a la toma de la pared para funcionar correctamente. Una vez que haya decidido qué toma mural va a utilizar, marque una de las casillas siguientes y siga las instrucciones que se indican a continuación.

- ☐ **Tengo una sola línea telefónica conectada en esta toma mural.**
(Esto incluye dos números de teléfono con servicio de timbre de llamada distintivo en la línea telefónica.) Vaya a la sección "Conexión a una toma mural con una sola línea telefónica" de la página siguiente.
- ☐ **Tengo dos líneas telefónicas conectadas en esta toma mural.**
Vaya a la sección "Conexión a una toma mural con dos líneas telefónicas" de la página 1.12.

Conexión a una toma mural con una sola línea telefónica

1. Conecte el cable de línea telefónica suministrado a la toma **LINE** situada en la parte posterior de la máquina.



2. Si hay un cable de línea telefónica conectado a la toma mural, desconéctelo y póngalo a un lado.
3. Conecte el otro extremo del cable de la línea telefónica a la toma mural.

Notas:

- Si va a conectar otros dispositivos a la línea telefónica como, por ejemplo, un teléfono, vaya a la página A.1 del apéndice "Conexión de otros dispositivos a la línea telefónica".
- Si no va a conectar ningún otro dispositivo, vaya a la sección "Conexión del cable de alimentación" en la página 1.13.

Conexión a una toma mural con dos líneas telefónicas

1. Conecte el cable de línea telefónica suministrado a la toma **LINE** situada en la parte posterior de la máquina.
2. Si hay un cable de línea telefónica conectado a la toma mural, desconéctelo y póngalo a un lado.
3. Si la toma mural no dispone de un divisor incorporado, conecte un divisor telefónico (no incluido).
4. Conecte el cable en la parte lateral del divisor telefónico para el número de fax.

Notas:

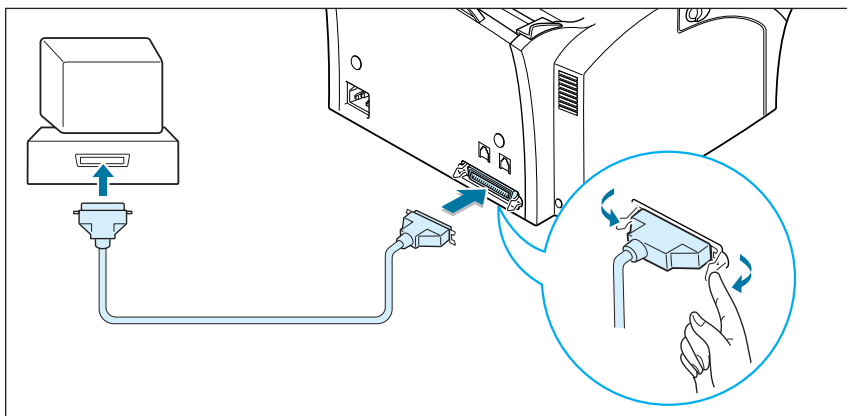
- Si va a conectar otros dispositivos a la misma línea telefónica como, por ejemplo, un teléfono, vaya a la página A.1 del apéndice "Conexión de otros dispositivos a la línea telefónica".
- Si no va a conectar ningún otro dispositivo, vaya a la sección "Conexión del cable de alimentación" en la página 1.13.

Conexión de la máquina al ordenador (sólo para el modelo MFP)

Este aparato dispone de puerto paralelo que permite su utilización con un PC con Windows.

Conexión al ordenador mediante el puerto de interface paralelo

1. Conecte el cable de impresora paralelo suministrado en el conector situado en la parte posterior de la máquina. Empuje hacia abajo las sujeciones metálicas para que encajen con las muescas del enchufe del cable.

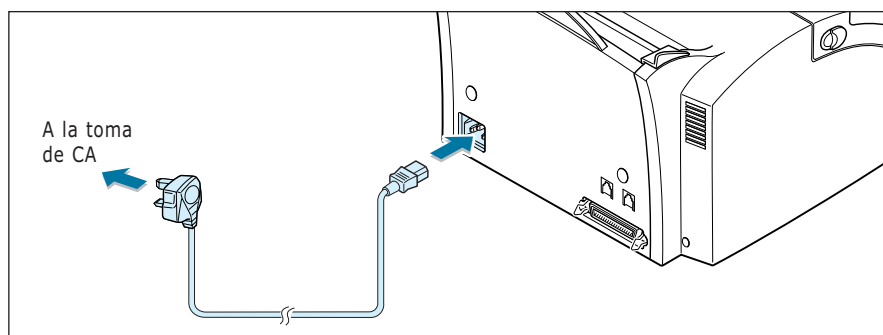


2. Conecte el otro extremo del cable al puerto interfaz paralelo del ordenador. Consulte la documentación de su PC para obtener más información al respecto.

Conexión del cable de alimentación

Conecte un extremo del cable a la parte posterior de la máquina y el otro extremo a una toma de corriente AC estándar.

El aparato se encenderá y en la pantalla aparecerá "INICIALIZANDO". Si no hay papel cargado, en la pantalla aparecerá "PAPEL AGOTADO". Si no hay instalado un cartucho, en la pantalla aparecerá "ATASCO O NO CAR".



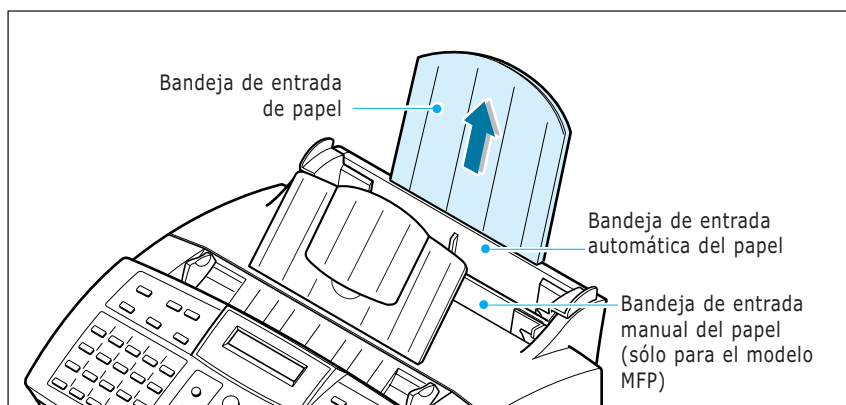
Para apagar la máquina, desconecte el cable de alimentación.

Carga de papel

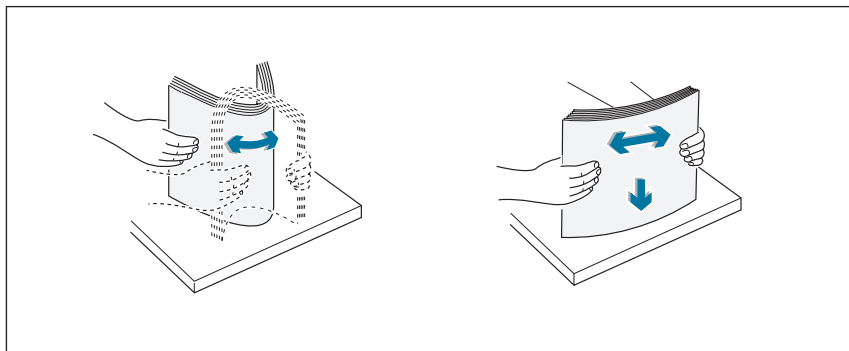
Utilice un papel xerográfico de alta calidad para obtener mejores resultados. La bandeja de entrada automática del papel tiene capacidad para un máximo de 150 hojas de papel normal. La capacidad máxima puede ser inferior en función del grosor del papel.

Nota: Para las operaciones autónomas de copia y de fax, este aparato admite papel A4, letter y legal. Después de cargar el papel, asegúrese de seleccionar el tamaño de papel adecuado. Para obtener más información sobre cómo establecer el tamaño de papel, consulte el apartado acerca del ajuste de las opciones del sistema seleccionables por el usuario, en la página 2.2.

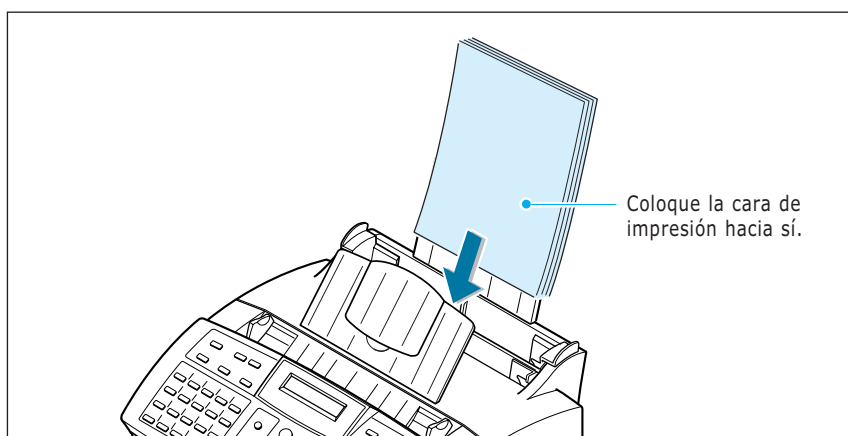
1. Extraiga por completo la bandeja de entrada de papel.



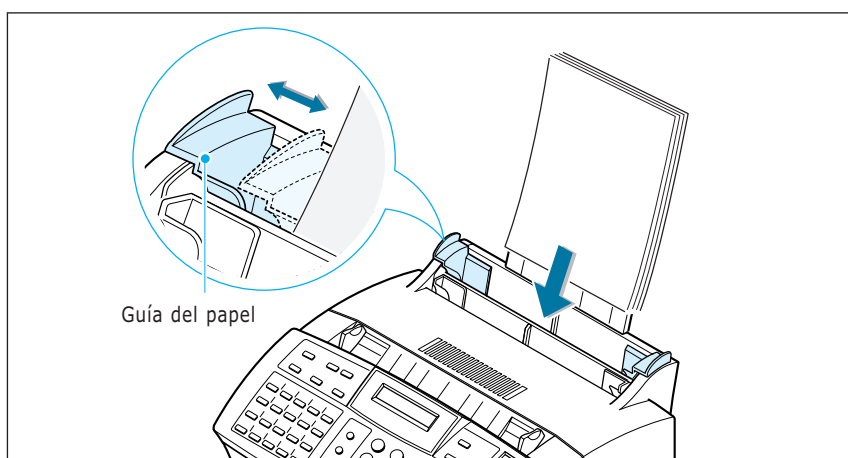
2. Tenga preparada una pila de papel. Coloque la pila de papel sobre una superficie plana y asegúrese de que sus extremos queden perfectamente igualados.



3. Introduzca el papel con la cara de impresión hacia sí.



4. Ajuste las guías del papel según la anchura del material de impresión. Deslice las guías hasta que toquen el extremo del material de impresión. No doble el material de impresión.



Tipo y tamaño del papel

Son muchos los tipos de papel normal que permiten obtener una calidad de impresión satisfactoria. Debido a que la calidad del papel normal varía mucho, pruebe la calidad de impresión antes de comprar grandes cantidades de papel. La máquina utiliza una gran variedad de tipos de papel entre los que se incluyen:

- Papel xerográfico
- Papel de carta
- Papel de doble uso

Debido a que no todos los papeles tienen las mismas características físicas, puede obtener resultados variados de diferentes paquetes de papel, incluso aunque los paquetes contengan el mismo tipo de papel. Si no consigue los resultados esperados, inténtelo con la otra cara del papel, un tipo diferente u otro paquete del mismo tipo de papel.

NO utilice los siguientes tipos de papel con su máquina:

- Papel continuo
- Papel sintético
- Papel térmico
- Documentos y formularios multicopiativos
- Papel tratado químicamente
- Papeles con letras estampadas en relieve

Para cargar papel con una cara de impresión preferente:

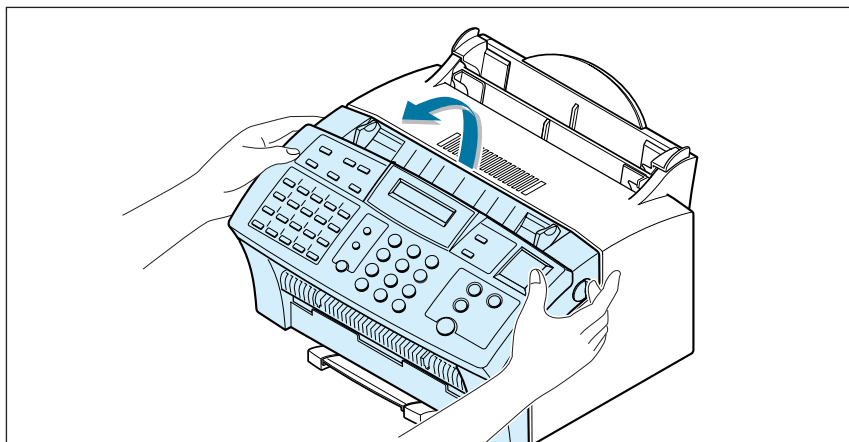
- Si utiliza papel xerográfico, cargue el papel con la cara que desee imprimir hacia abajo.
- Si está utilizando papel de escritura o con membretes, cargue el papel con la cara que desee imprimir hacia arriba.

Los siguientes tamaños de papel se pueden utilizar en su máquina de fax:

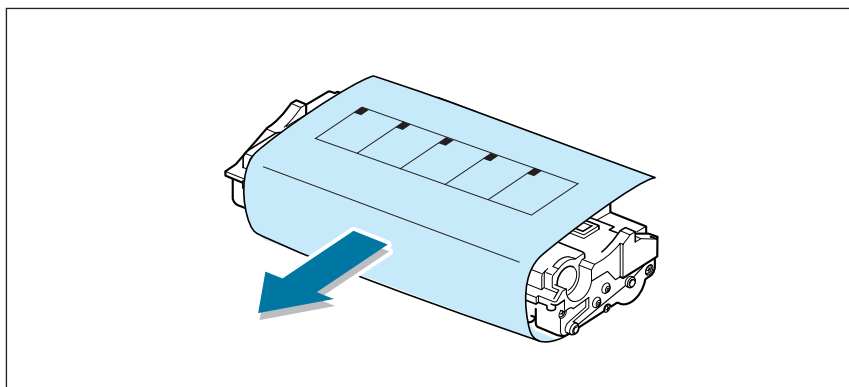
- letter: 216 x 279 mm - 60 g/m² ~ 90 g/m²
- A4: 210 x 297 mm - 60 g/m² ~ 90 g/m²
- Legal: 216 x 356 mm - 60 g/m² ~ 90 g/m²

Instalación del cartucho de tóner

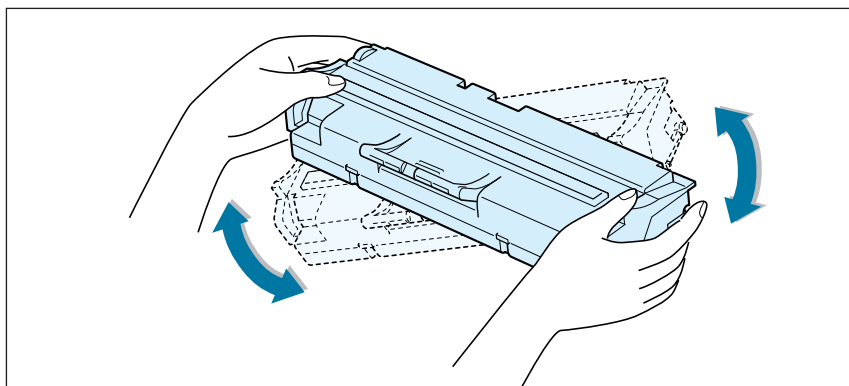
1. Abra la cubierta tirando de los botones de apertura situados en los laterales de la máquina.



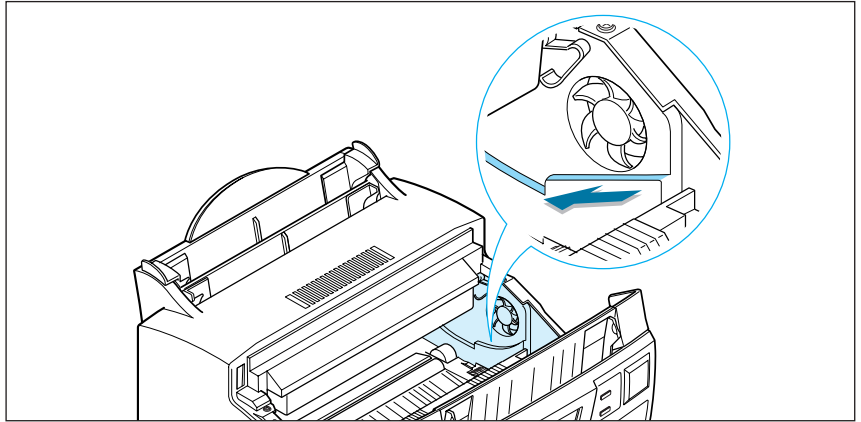
2. Extraiga el cartucho de la bolsa de plástico y retire el papel enrollado al cartucho.



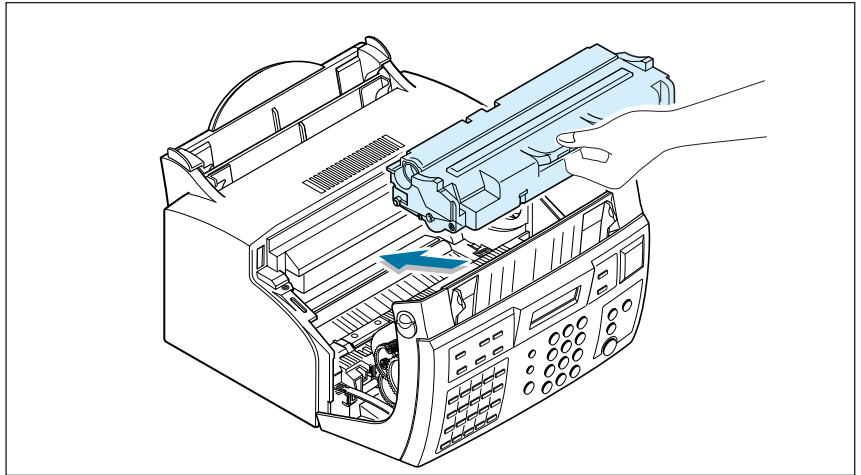
3. Agite el cartucho de un lado a otro unas 5 ó 6 veces para distribuir el tóner de forma uniforme en el interior.



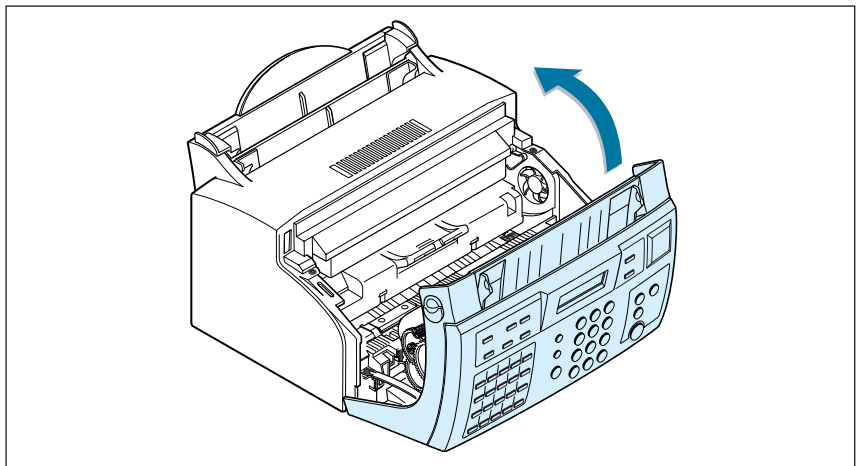
4. Localice las ranuras del cartucho (una a cada lado de la máquina).



5. Sujete el asa situada en la parte frontal del cartucho y deslícelo entre las ranuras del cartucho. A continuación, empuje con firmeza.



6. Cierre la cubierta. Asegúrese de que la cubierta queda bien cerrada.



Ajuste de la fecha y hora

La fecha y hora actuales aparecen en la pantalla cuando la máquina está encendida y preparada para su uso (modo de espera). La fecha y la hora se imprimirán en todos los faxes que se envíen.

Cuando instale esta serie por primera vez o cuando el aparato se quede sin alimentación durante unos 15 segundos, en la pantalla se le indicará que reajuste la fecha y la hora.

FIJAR FECHA&HORA

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú de configuración, NOMBRE/NUM. FAX.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "AJUST.FECHA/HORA", a continuación pulse **Inicio/Aceptar** para acceder al menú Ajust.Fecha/Hora.
3. La pantalla le solicita que elija un formato de fecha. Pulse **Inicio/Aceptar**.
4. Pulse ◀ o ▶ hasta que encuentre el formato de fecha deseado y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.

Si selecciona USA, la fecha aparece en formato de Mes-Día-Año. El formato EUROPA aparecerá como Día-Mes-Año.

La pantalla muestra la fecha y hora definidas actualmente utilizando el formato de fecha seleccionado y le solicita que defina el mes.

04-01-2001 10:30 (Formato USA)

5. Introduzca la fecha y hora correctas con el teclado numérico. Cada vez que introduzca un número para una opción, la pantalla le solicitará que introduzca el número correspondiente a la siguiente opción en el orden siguiente: MES, FECHA, AÑO, HORA y MINUTOS.

Introduzca la hora en formato de 24 horas. Por ejemplo, introduzca 2230 para indicar 10:30 P.M.

Si introduce un número no válido, la máquina emitirá un pitido y no pasará al siguiente paso. Si esto ocurre, basta con introducir de nuevo el número correcto.

6. Cuando haya terminado, pulse **Inicio/Aceptar** para guardar los ajustes. La pantalla vuelve al modo de espera, y muestra la fecha y hora definidas.

9-MAR 12:30 FAX (Formato EUROPA)

Ajuste del ID del terminal (nombre y número)

El ID del terminal se imprimirá en la parte superior de cada página que se envíe desde su máquina.

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú de configuración, NOMBRE/NUM. FAX.
2. Pulse **Inicio/Aceptar** para acceder al menú Nombre/Num. Fax. La pantalla mostrará "NUMERO DE FAX."
3. Pulse **Inicio/Aceptar**.
Si existe un número ya definido, éste se mostrará.

TEL: _

4. Introduzca el número de teléfono al que está conectado su máquina. Puede escribir un máximo de 20 dígitos.

Pulse * para introducir un signo más (+) y # para introducir un guión. Si introduce un número equivocado, pulse **Buscar/Borrar** para borrarlo.
5. Pulse **Inicio/Aceptar** cuando el número que aparece en la pantalla sea correcto.
Si existe un nombre ya definido, éste aparece.

NOM. : _

6. Introduzca su nombre con el teclado numérico. Puede escribir un máximo de 40 caracteres.

Para obtener información detallada sobre el modo de utilizar el teclado numérico para introducir caracteres alfanuméricos, consulte la página 2.19.
7. Pulse **Inicio/Aceptar** cuando el nombre que aparezca en la pantalla sea el correcto.

Capítulo

2

Sistema de fax independiente

En este capítulo se explica cómo enviar y recibir faxes desde el panel frontal de este aparato. En este capítulo también se demuestra cómo utilizar las funciones de Opción de transmisión y cambiar la configuración del sistema de fax.

En este capítulo se proporciona información sobre los siguientes temas:

- ◆ Instalación del sistema de fax independiente
- ◆ Envío de un fax
- ◆ Recepción de un fax
- ◆ Realización de copias
- ◆ Marcación automática
- ◆ Opciones de transmisión
- ◆ Funciones adicionales

Instalación del sistema de fax independiente

Ajuste del volumen

Volumen de llamada

Puede ajustar el volumen de la llamada como desee.

1. Pulse ◀ o ▶ en modo de espera.
La pantalla muestra la configuración actual del volumen de llamada.

VOL. NTIMBRE[3]

2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca el volumen deseado. Existen cuatro niveles disponibles: 0~3.

Escuchará el volumen seleccionado y la pantalla mostrará el volumen. Si establece el nivel "0" desactivará el timbre de llamada. La máquina funciona normalmente aunque el timbre de llamada esté desactivado.

3. Pulse **Inicio/Aceptar** para guardar la configuración.

Volumen del altavoz

1. Pulse **Marc. Manual** para ajustar el volumen del altavoz. Si no se oye el tono de llamada, compruebe la conexión de la línea telefónica.
2. Pulse ◀ o ▶ varias veces hasta encontrar el volumen deseado.
La pantalla muestra el nivel de volumen actual.

VOL. ALTAVOZ [2]

3. Después de elegir el nivel de volumen deseado, pulse **Marc. Manual**.

Ajuste de señales de alarma

Puede hacer que suene una señal de alarma cuando se produce un error (VOLUMEN TIMBRE) o se pulsa cualquier tecla (VOLUMEN DE TECLA).

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú de configuración, NOMBRE/NUM. FAX.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "AJUSTAR VOLUMEN", a continuación pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra el siguiente mensaje "VOLUMEN TIMBRE".
3. Pulse **Inicio/Aceptar** para acceder al menú del volumen de la alarma. Para acceder al menú Volumen de tecla, pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca el mensaje "VOLUMEN DE TECLA", a continuación pulse **Inicio/Aceptar**.
4. Pulse ◀ o ▶ para activar (SÍ) o desactivar (NO) el sonido y después pulse **Inicio/Aceptar** para guardar la configuración.
5. Para volver al modo de espera, pulse **Parar**.

Configuración de opciones del sistema por el usuario

La máquina de fax dispone de varias funciones que el usuario puede seleccionar. Dichas opciones están predefinidas de fábrica, pero puede resultar necesario modificarlas. Para averiguar el modo en que están definidas actualmente, imprima la lista de datos del sistema. Para obtener más información acerca de la impresión de la lista, consulte la página 2.33.

Definición de una opción

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú de configuración, NOMBRE /NUM. FAX.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "CONFIG.SISTEMA". La pantalla muestra el primer menú de opciones, IDIOMA.
3. Desplácese por las opciones pulsando ◀ o ▶ varias veces.
4. Cuando la opción deseada aparezca en la pantalla, pulse **Inicio/Aceptar**.
5. Elija el estado deseado pulsando ◀ o ▶ varias veces, o introduzca el valor deseado utilizando el teclado numérico.

6. Una vez hecho esto, pulse **Inicio/Aceptar** para guardar la configuración.

Puede salir del modo de configuración en cualquier momento pulsando **Parar**. La máquina vuelve al modo de espera sin guardar la configuración que acaba de modificar.

Opciones seleccionables

En estas instrucciones se consideran que se han seguido los pasos que se indican en la página 2.2 en la sección "Definición de una opción" y que la máquina le solicita que cambie una de las opciones que se enumeran aquí.

- **IDIOMA(LENGUAJE)** — puede seleccionar el idioma de los mensajes que aparecen en pantalla. Los idiomas disponibles son **INGLÉS, ALEMÁN, FRANCÉS, ITALIANO, ESPAÑOL, PORTUGUÉS y HOLANDES**.
- **ENVIAR DE MEM.** — permite que todos los documentos de transmisión se almacenen automáticamente en la memoria antes de realizar la transmisión.

Seleccione **SÍ** para activar esta función.
Seleccione **NO** para desactivarla.

- **CONFIRM.DE ENVIO** — un informe de confirmación muestra si la transmisión se realizó de forma satisfactoria, el número de páginas enviadas, etc.

Seleccione **ERROR** para imprimirlo sólo cuando se produce un error, y la transmisión no se realiza de forma satisfactoria.

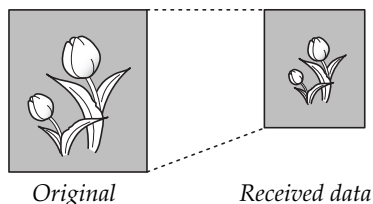
Seleccione **SÍ** para imprimir un informe de confirmación automáticamente cada vez que envíe un fax.

Seleccione **NO** para desactivar esta función.

- **TAMANO PAPEL** — seleccione el tamaño de papel que vaya a utilizar como papel de impresión. Se encuentran disponibles los tamaños **CARTA, A4 y LEGAL**.

 **Nota:** Si define la opción de menú Reducción autom., o activa el modo de ahorro de papel, la máquina determinará el rango de reducción de acuerdo con este valor.

- **REDUCCION AUTOM.** — cuando se recibe un documento con un tamaño igual o superior al del papel cargado en la máquina, ésta puede reducir los datos del documento de modo que quepan en el tamaño de papel de impresión.



Active esta función si desea reducir una página entrante que, de lo contrario, necesitaría dividirse en dos páginas con unas cuantas líneas en la segunda página. Si la máquina de fax no puede reducir los datos para que quepan en una página con la función activada, los datos se dividen y se imprimen a tamaño real en dos o más páginas si es necesario.

Seleccione **SÍ** para activar esta función. Tenga en cuenta que esta función no se aplica en el modo de copia.

Seleccione **NO** para desactivar esta función. Los datos que no quepan en la primera página se imprimirán en una segunda página.

- **BORDE ELIMINADO** — cuando se recibe un documento con un tamaño igual o superior al del papel cargado en la máquina, puede configurar la máquina de fax para que descarte la parte de imagen que sobre en la parte inferior de la página con el fin de que quepa en el tamaño de papel de impresión.

Introduzca el tamaño deseado (de 0 hasta 30 mm) utilizando el teclado numérico.

Si la página recibida aparece fuera del margen definido, se imprimirá en dos hojas de papel con el tamaño normal.

Si los datos se encuentran dentro del margen y la función de reducción automática está activada, se reducirán hasta ajustarse al papel del tamaño apropiado (sin que se descarten datos). Si la función de reducción automática está desactivada o falla, se descartarán los datos que se encuentran dentro del margen.

- **TIMBRES A RESPON** — puede definir el número de veces que sonará la máquina antes de responder a una llamada entrante. Si la máquina se va a utilizar como teléfono y como fax, recomendamos ajustar el número de timbres de llamada como mínimo en 4 para que disponga de tiempo suficiente para responder.

- **ID. TERM. REMOTO** — permite a la máquina imprimir automáticamente el número de páginas y la fecha y la hora de recepción en la parte inferior de cada página de los documentos que se reciban.

Seleccione **SÍ** para activar esta función.
Seleccione **NO** para desactivarla.

- **RCV.COD.INICIO** — el código de recepción remota le permite iniciar la recepción de fax desde un teléfono con extensión conectado a la toma EXT situada en la parte posterior de la máquina. Si descuelga el teléfono con extensión y escucha los tonos de fax, introduzca el código de recepción remota y el fax comenzará la recepción. La contraseña está predefinida de fábrica como "* 9 *".

Introduzca el código deseado (del 0 al 9) en el teclado numérico.

- **MODO ECM** (Modo de corrección de errores) — este modo compensa la baja calidad de la línea y asegura una transmisión precisa y sin errores con cualquier otra máquina de fax equipada con ECM. Si la calidad de la línea es baja, el tiempo de transmisión puede aumentar cuando el modo ECM está activado.

Seleccione **SÍ** para activar esta función.
Seleccione **NO** para desactivarla.

- **FILTRO DE RECEP.** — si esta función se encuentra activada (SÍ), el sistema únicamente aceptará un fax enviado desde la estación remota cuyo número de fax se encuentre almacenado en la memoria como un número de marcación rápida con uno o dos dígitos. Esta función puede resultar útil si desea restringir las llamadas entrantes.

Seleccione **SÍ** para activar esta función. Sólo podrá recibir faxes de estaciones registradas.
Seleccione **NO** para desactivarla. Cualquier persona le puede enviar un fax.

 **Nota:** esta función requiere que el número indicado por el fax remoto coincida con el número de marcación rápida de uno o dos dígitos de la línea telefónica.
Si surge algún problema al recibir faxes, desactive esta función.

- **MODO DRPD** — "Distinctive Ring" es un servicio de la compañía telefónica que permite a un usuario utilizar una única línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. El número que utiliza una persona para realizar una llamada se identifica mediante diferentes modelos de timbre, formados por diversas combinaciones de sonidos largos y cortos. Generalmente, esta función suelen utilizarla aquellos servicios de contestador que responden a los teléfonos de varios clientes y necesitan conocer a qué número va dirigida la llamada para, así, poder contestarla correctamente.

Si utiliza la función de detección de modelos de timbre distintivos, la máquina de fax puede "aprender" el modelo de timbre designado para que ésta responda. A menos que lo modifique, este modelo de timbre seguirá reconociéndose y respondiéndose como una llamada de FAX. Todos los demás modelos se enviarán al teléfono o contestador conectado a la toma EXT.

Puede cambiar o anular con facilidad la detección de modelos de timbre distintivos en cualquier momento.

Antes de utilizar la opción de detección de modelos de timbre distintivos, la compañía de teléfonos debe haber instalado el servicio Distinctive Ring (Timbre distintivo) en la línea telefónica. Para configurar la opción de detección de modelos de timbre distintivos, necesitará otra línea telefónica, o a alguien disponible que pueda marcar el número de FAX desde el exterior.

Seleccione **SÍ** para activar esta función.

Seleccione **NO** para desactivarla.

Seleccione **CONFIGURACION** para configurar o cambiar la detección de modelos de timbre distintivos. La pantalla LCD mostrará el mensaje "TIMBRE ESPERA". Llame a su número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar una llamada desde una máquina de fax. Cuando la máquina comience a sonar, no responda a la llamada. La máquina necesita varios timbres de llamada para aprender el patrón.

Cuando la máquina completa su "aprendizaje", la pantalla LCD muestra el mensaje "FIN DRPD [CONF.]".

Si la función DRPD está activa, en la pantalla aparecerá "DRPD" y el modo de configuración anterior se ignorará. Al desactivar la opción DRPD, la máquina volverá a cualquier modo de recepción configurado anteriormente.

Notas:

- Deberá volver a configurar la opción DRPD si asigna un número nuevo a su fax o si conecta la máquina a otra línea telefónica.
- Tras haber configurado DRPD, vuelva a llamar al número de fax para comprobar que la máquina responde con una señal de fax.
A continuación, haga una llamada a un número distinto asignado a esta misma línea para comprobar que la llamada se envía al teléfono o contestador conectado a la toma EXT.

Envío de un fax

Preparación de documentos para copiar o enviar por fax

Para copiar o enviar por fax documentos impresos en un tamaño de papel de carta o A4, siga estas instrucciones.

- No intente introducir los siguientes tipos de documentos en la máquina:
 - papel arrugado, abarquillado, o doblado
 - papel procesado químicamente (papel adhesivo por contacto, papel carbón satinado, etc.)
 - papel satinado (brillante, etc.)
 - papel demasiado fino (papel cebolla, de correo aéreo, etc.)
 - papel grueso
 - papel demasiado pequeño o corto (como etiquetas, comprobantes, etc.)
 - papel hecho de tela o metal

Para introducir cualquiera de estos documentos, realice copias utilizando una máquina fotocopidora estándar e insértelas en la bandeja de documentos.

- Quite todas las grapas, sujetapapeles y similares antes de introducir el documento.
- Asegúrese de que cualquier pegamento, tinta o líquido corrector está completamente seco antes de introducir el documento.
- No introduzca documentos con páginas que sean de distintos tamaños o grosores.

DOCUMENTOS ADECUADOS (para ADF¹)

		Una sola hoja	Dos o más hojas
Tamaño del documento	Máximo	216 mm (A) x 356 mm (L)	216 mm (A) x 297 mm (L)
	Mínimo	148 mm (A) x 128 mm (L)	
Anchura de escaneo real		210 mm	
Número de hojas que pueden cargarse al mismo tiempo			Hasta 20
Grosor del documento		0,05 mm ~ 0,07 mm 0,15 mm ~ 0,2 mm	0,075 mm ~ 0,12 mm
Calidad de impresión		Sin satinar en ambas caras	

¹ ADF significa Alimentador Automático de Documentos. Permite apilar documentos originales que van a ser enviados por fax o copiados uno a uno.

Definición de la resolución y el contraste del documento

Recomendamos enviar los documentos escritos con una máquina de escribir, rotulador, tinta negra o impresora láser. El papel debe ser blanco o de color muy claro, de gramaje normal (no se debe usar cartulina). Las líneas azules de los cuadernos rayados no se envían correctamente por fax.

Para enviar documentos normales, no es necesario ajustar la resolución y el contraste.

Para enviar documentos con características de contraste poco habituales, incluidas las fotografías, ajuste la resolución y el contraste.

Resolución

Para aumentar la nitidez y la claridad, pulse el botón **Resolución** varias veces después de cargar el documento hasta que aparezca el modo deseado. Puede elegir entre el modo ESTANDAR, FINA o SUPER FINA.

ESTANDAR (100 X 200 ppp) resulta idóneo para documentos con caracteres de tamaño normal.

FINA (200 X 200 ppp) es apropiado para documentos que contienen caracteres pequeños o líneas delgadas, o impresos en una impresora matricial.

SUPER FINA (300 X 300 ppp) resulta idóneo para documentos que contengan detalles extremadamente pequeños. SUPER FINA funciona sólo si la máquina remota también dispone de la función SUPER FINA.

Contraste

Para ajustar la claridad u oscuridad del documento, pulse el botón **Modo Recep./Contraste** varias veces después de cargar un documento hasta que aparezca el modo deseado. Puede elegir entre NORMAL, MÁS OSCURO, MÁS CLARO o FOTO.

NORMAL resulta idóneo para documentos normales.

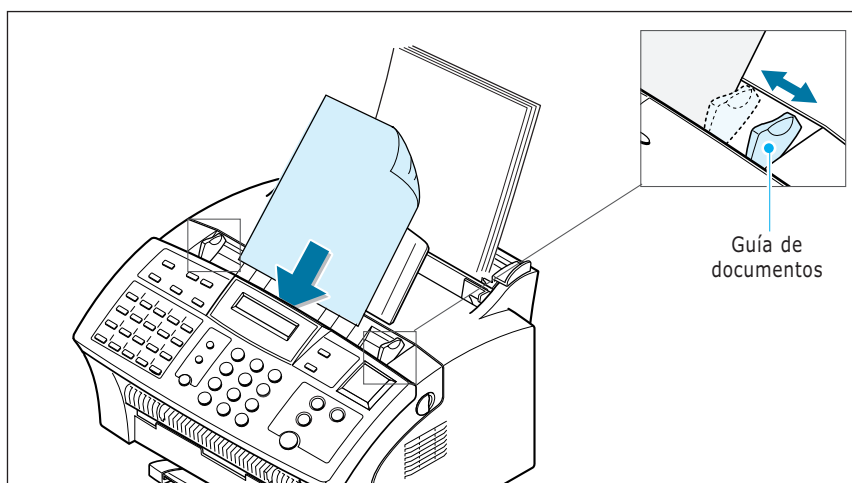
MÁS OSCURO resulta idóneo para impresiones claras o marcas realizadas con lápiz de mina blanda. Las imágenes y el texto claros del documento aparecerán más oscuros en la página impresa.

MÁS CLARO resulta idóneo con impresiones oscuras. Las imágenes y el texto oscuros del documento aparecerán más claros en la página impresa.

FOTO se utiliza cuando se envían por fax fotografías u otros documentos que contienen color o sombras de gris. Cuando se selecciona este modo, se debe definir la resolución en **FINA**.

Carga de documentos

1. Cargue el documento **con el anverso hacia abajo** de modo que el borde superior entre en primer lugar en el alimentador.
2. Ajuste las guías de documentos de modo que se ajuste a la anchura del documento.
3. Deslice la hoja en el alimentador de documentos hasta que se encuentre en el área de alimentación.



Puede insertar hasta **20 hojas a la vez**. Si inserta más de una hoja, asegúrese de que la última hoja entre primero. Coloque el borde anterior del documento ligeramente escalonado e insértelo con una ligera presión para que se produzca una alimentación continua de papel.

Para agregar páginas durante el envío del fax, colóquelas encima de las hojas ya cargadas.

4. Si es necesario, utilice los botones **Resolución y Modo Recep./Contraste** para cambiar la resolución y el contraste (consulte la página 2.8).

Envío automático de un fax

1. Después de cargar un documento, marque el número de la máquina de fax remota utilizando el teclado numérico.

También puede usar los números utilizados con más frecuencia con sólo pulsar un botón o un número de marcación rápida con uno o dos dígitos, si ya los ha almacenado. Para obtener información sobre cómo almacenar y utilizar números en memoria, consulte la página 2.18.

Si introduce un número erróneo, pulse **Buscar/Borrar** para borrarlo.

2. Pulse **Inicio/Aceptar** cuando el número que aparece en la pantalla sea correcto. La máquina marca el número y comienza a transmitir.

Cancelación de una transmisión

Pulse **Parar** en cualquier momento durante la transmisión. La máquina continúa enviando el fax y en la pantalla aparece un mensaje que le avisa que la máquina está siendo utilizada. Pulse de nuevo **Parar**.

Confirmación de una transmisión

Cuando la última página del documento se ha enviado satisfactoriamente, la máquina emite un pitido y vuelve al modo de espera.

Si algo ha fallado durante la transmisión, aparece un mensaje de error en la pantalla. Para obtener una lista de los mensajes de error y sus significados, consulte la página 5.5. Si recibe un mensaje de error, pulse **Parar** para borrar el mensaje y vuelva a enviar el documento de nuevo.

Puede imprimir automáticamente un informe de confirmación cada vez que finaliza un envío. Para obtener más información, consulte la sección "Configuración de opciones del sistema por el usuario" en la página 2.2.

Rellamada automática

Si el número marcado está ocupado o no responde, la máquina vuelve a marcar automáticamente el número dos veces cada tres minutos.

La pantalla muestra el siguiente mensaje "REINTENTAR REMA?". Si desea volver a marcar el número inmediatamente, pulse **Inicio/Aceptar**. Si desea cancelar la rellamada automática, pulse **Parar**.

Rellamada al último número marcado

Pulse **Rellam/Pausa** con un documento cargado en el alimentador de documentos, y la máquina comenzará a enviar.

La memoria de rellamada de la máquina conserva los 5 últimos números marcados. Para buscar en la memoria de rellamada, proceda como se explica a continuación:

1. Mantenga pulsado **Pausa/Rellam** durante 2 segundos.
2. Pulse ◀ o ▶ para desplazarse por la memoria hasta encontrar el número deseado.
3. Cuando el número deseado aparezca en la pantalla, pulse **Inicio/Aceptar** para marcarlo.

Envío de un fax después de hablar

Es posible enviar un fax después de hablar con la ubicación remota.

1. Después de cargar un documento, levante el auricular de la extensión telefónica y llame al aparato remoto.
2. Si ésta responde, hable con ella.
3. Pulse **Inicio/Aceptar** cuando termine de hablar. La máquina empieza a transmitir.
4. Cuelgue el auricular.

Respuesta a una solicitud de voz

Quando suene el teléfono tras recibir un fax, levante el auricular externo y pulse el botón **Parar**.

Si la persona situada en el extremo remoto espera con el auricular descolgado, podrá comunicarse con ella.

Si no contesta a la solicitud de voz, la máquina imprimirá el número que hizo la solicitud, así como la fecha y hora en que se realizó la misma.

Recepción de un fax

Información acerca de los modos de recepción

Su máquina dispone de cuatro modos de recepción:

- En modo **FAX**, la máquina responde a una llamada entrante e inmediatamente entra en el modo de recepción.
- En el modo **AUTO**, el aparato responderá las llamadas entrantes mientras espera la recepción de un fax. Si el aparato no detecta una señal de fax, continuará emitiendo el tono de llamada para indicarle que se trata de una llamada telefónica. Si no descuelga el auricular de la extensión telefónica de extensión durante la llamada, el aparato cambiará al modo de recepción automática de fax.
- En modo **CONT/FAX**, el contestador responde a una llamada entrante y la persona que llama puede dejar un mensaje. Si la máquina de fax detecta una señal de fax en la línea, la llamada pasará automáticamente a la máquina de fax.

 **Nota:** Para utilizar el modo CONT/FAX, conecte un contestador a la toma EXT situada en la parte posterior de la máquina (consulte la página A.1).

- En el modo **TEL**, se desactiva la recepción automática de fax. Si descuelga la extensión telefónica y escucha tonos de fax, podrá recibir dicho fax pulsando el botón **Inicio/Aceptar** del panel frontal del aparato.
- En modo **DRPD**, puede recibir una llamada utilizando la función Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD). "Distinctive Ring" (Timbre distintivo) es un servicio de la compañía telefónica que permite a un usuario utilizar una única línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. Este modo aparece cuando se instala el modelo de timbre distintivo. Para obtener más información sobre esta función, consulte la página 2.6.

El modo de recepción actual se muestra cuando la máquina está en modo de espera.



Si utiliza en pocas ocasiones la línea de fax para mantener conversaciones de voz, configure la máquina de fax para recibir un fax automáticamente seleccionando el modo FAX.

Carga de papel para recibir faxes

Las instrucciones para cargar papel en la bandeja de entrada son las mismas tanto para impresión, envío por fax o copia, a excepción de que los faxes sólo pueden imprimirse en tamaños de papel letter, A4 o legal. Consulte "Carga de papel" en la página 1.13 para ver instrucciones al respecto.

Después de cargar el papel para recibir faxes, ajuste el tamaño del papel que carga normalmente en la bandeja de entrada de papel. Este aparato utiliza este ajuste cuando imprime informes y determina la reducción automática de los faxes entrantes. Consulte la página 2.3 para establecer el tamaño de papel.

Nota: Como ocurre con el modelo MFP, la función de impresión no utiliza este ajuste. Si carga papel de tamaño especial únicamente para la impresión que esté realizando en ese momento, no cambie este ajuste. Una vez finalizada la impresión, vuelva a cargar el papel original.

Recepción automática en modo FAX

Este aparato viene preconfigurado de fábrica en modo FAX. Si ha cambiado el modo fax, siga estos pasos para recibir faxes de forma automática:

1. Mantenga pulsado **Modo Recep./Contraste** en el panel frontal hasta que aparezca en pantalla "MODO FAX".
2. Cuando recibe una llamada, la máquina contesta la llamada después de que suene un número especificado de veces y recibe el fax automáticamente. Para cambiar el número de tonos, consulte la sección "Configuración de opciones del sistema por el usuario" en la página 2.2.

Para ajustar el volumen de llamada, consulte "Ajuste del volumen" en la página 2.1.

Recepción en modo AUTO

1. Mantenga pulsado **Modo Recep./Contraste** en el panel frontal hasta que aparezca en pantalla "MODO AUTO".
2. Cuando recibe una llamada, la máquina contesta.

Si se está enviando un fax, la máquina pasa al modo de recepción.

Si el aparato no detecta una señal de fax, seguirá sonando para indicarle que se trata de una llamada telefónica. Deberá descolgar el auricular de la extensión telefónica y pulsar el botón Stop (detener) para responder a la llamada, o de lo contrario, el aparato cambiará al modo de recepción automática.

Recepción automática en modo CONT/FAX

Para este modo, **DEBE** conectar un contestador a la toma **EXT.** situada en la parte posterior de la máquina (consulte la página A.1).

1. Mantenga pulsado **Modo Recep./Contraste** en el panel frontal hasta que aparezca en pantalla "MODO CONT/FAX".
2. Cuando recibe una llamada, el contestador la responde.

Si la persona que llama deja un mensaje, el contestador almacena el mensaje de la forma normal. Si la máquina detecta una señal de fax en la línea, ésta comienza a recibirlo.

Notas:

- Si ha definido su máquina en modo CONT/FAX y el contestador está apagado, o no hay ningún contestador conectado a la máquina de fax, la máquina pasa automáticamente al modo FAX después de que el timbre de llamada suene 6 veces.
- Si el contestador tiene un contador de llamadas configurable por el usuario, defina la máquina para que responda a las llamadas entrantes después de sonar una vez.
- Si se encuentra en modo TEL (recepción manual) cuando el contestador está conectado a la máquina, debe apagar el contestador, de lo contrario, el mensaje saliente del contestador interrumpe la conversación telefónica.

Recepción manual en modo TEL

Puede responder llamadas a través del auricular de la extensión telefónica e iniciar el aparato para recibir un fax.

1. Mantenga pulsado **Modo Recep./Contraste** hasta que aparezca en pantalla "MODO TEL".
2. Cuando suene el teléfono, descuelgue el auricular de la extensión telefónica y responda.
3. Si oye una señal de fax o si la persona del otro extremo le pide que reciba un documento, pulse **Inicio/Aceptar**.
4. Cuelgue el auricular de la extensión telefónica. El aparato comienza a recibir la señal y vuelve al modo de espera cuando finaliza la recepción.

Recepción manual con el código de inicio de recepción remota

Puede recibir un fax de una persona con la que esté hablando por un teléfono con extensión sin necesidad de desplazarse hasta la máquina de fax.

1. Si recibe una llamada en el teléfono con extensión y escucha los tonos de fax, pulse las teclas "*** 9 ***" (asterisco-nueve-asterisco) del teléfono con extensión.

La máquina recibe el documento.

Pulse los botones lentamente uno después de otro. Si todavía escucha la señal de fax de la máquina remota, intente pulsar de nuevo "*** 9 ***".

"*** 9 ***" es el código de inicio de recepción remota predefinido de fábrica. Los asteriscos inicial y final son fijos, pero puede cambiar el carácter central por el que desee. Para obtener más información, consulte la página 2.5.

2. Cuando haya terminado de hablar y de recibir documentos, cuelgue el auricular del teléfono con extensión.

Realización de copias

Descripción general de la realización de copias

Mientras la función de copia está en uso, la resolución está definida automáticamente como S.FINA. Sin embargo, se puede cambiar el contraste para producir copias de óptima calidad para documentos que contengan marcas de lápiz de mina blanda, imágenes oscuras, fotografías u otras imágenes de medios tonos.

- **Cantidad de Copias:** Se pueden hacer de 1 a 99 copias del documento.
- **Personalizar tamaño:** Puede reducir o ampliar el tamaño de la imagen en incrementos de 1% de 50% a 130%. Para el modelo MFP, puede reducir o ampliar el tamaño de la imagen en incrementos de 1% de 50% a 200%.
- **Orden de Impresión y clasificado:** Cuando el menú Copia clasif. está definido en Sí, la máquina ordena los trabajos de impresión. Todas las páginas del documento se imprimen en orden inverso antes de imprimir la siguiente copia. Por ejemplo, si copia un trabajo de tres páginas y desea imprimir 2 copias, la máquina imprimirá la página 3, la página 2, la página 1, la página 3, la página 2 y la página 1.

Realización de una única copia

Para hacer una única copia sin definir ninguna opción, lleve a cabo los siguientes pasos:

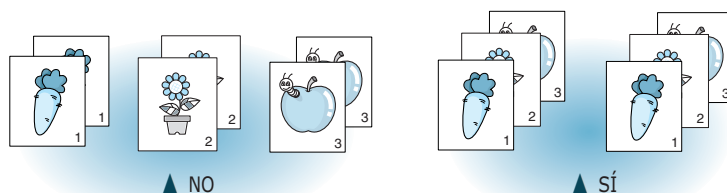
1. Cargue el documento con la cara de impresión hacia abajo.
2. Pulse dos veces **Copia**. La máquina comienza a copiar.

Funciones de copia avanzada

Puede ajustar la cantidad, el tamaño y el orden de impresión del proceso de copia. Lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Cargue el documento **con el anverso hacia abajo** de modo que el borde superior entre en primer lugar en el alimentador. Si es necesario, pulse **Modo Recep./Contraste** para modificar el contraste. Para obtener más información sobre el contraste, consulte la página 2.8.
2. Pulse **Copia**. La pantalla le solicita que introduzca el número de copias (de 1 a 99).
3. Si necesita dos o más copias, introduzca el número que desee y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.
4. Para reducir o ampliar el tamaño de la imagen, introduzca el porcentaje de zoom deseado y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.
5. La pantalla solicita que seleccione el menú Copia clasif. Pulse ◀ o ▶ para seleccionar SÍ o NO. Al seleccionar SÍ el orden de impresión se invertirá y el trabajo de impresión se clasificará.

Ejemplo: 2 copias de un documento de 3 páginas



6. Una vez seleccionado el orden de impresión deseado, pulse **Inicio/Aceptar** o **Copia** para iniciar la impresión.

Nota: Al pulsar **Copia** en cualquier momento, comenzará la operación de copia de manera inmediata sin que se muestren las opciones restantes.

Marcación automática

Introducción de nombres mediante el teclado numérico

A medida que realiza las diversas tareas, deberá introducir nombres y números. Cuando, por ejemplo, configura la máquina, introduce su nombre (o el de su empresa) y número de teléfono. Cuando almacena un número de marcación rápida con uno o dos dígitos, también introduce nombres y números de teléfono.

Cuando la pantalla le solicita que introduzca un nombre, la pantalla LCD muestra:

A rectangular LCD screen with a light blue background. It displays the text 'NOM.: _' in a black, monospaced font.

Puede utilizar los procedimientos descritos a continuación para introducir caracteres alfanuméricos, caracteres especiales o espacios.

Introducción de caracteres alfanuméricos

También puede introducir caracteres especiales (espacio, signo más, etc.) en el nombre utilizando la tecla **0**. Consulte la sección "Asignación de caracteres del teclado" en la página siguiente.

1. Localice el botón etiquetado con la letra deseada y, a continuación, pulse el botón varias veces hasta que aparezca la letra correcta en la pantalla.



Por ejemplo, para introducir la letra "R", pulse **7** (etiquetada PQRS). Cada vez que pulse **7**, la pantalla muestra una letra inicial distinta "P", después "Q", "R", "S" y, por último "7."

La letra aparece en la pantalla tal y como se muestra a continuación.

NOM. : R

2. Cuando la letra que desee aparezca en la pantalla, pulse la tecla numérica correspondiente a la siguiente letra deseada.

Si la letra siguiente se encuentra en la misma tecla numérica, desplace el cursor pulsando ► y, a continuación, pulse el botón.

El cursor intermitente se desplazará hacia la derecha y la siguiente letra aparecerá en la pantalla.

NOM. : RE

3. Siga el mismo procedimiento para el resto de las letras. Cuando haya terminado de introducir letras, pulse **Inicio/Aceptar**.

ASIGNACIONES DE CARACTERES DEL TECLADO

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	Espacio → 1
2	A → B → C → 2
3	D → E → F → 3
4	G → H → I → 4
5	J → K → L → 5
6	M → N → O → 6
7	P → Q → R → S → 7
8	T → U → V → 8
9	W → X → Y → Z → 9
0	+ → - → , → . → ' → / → * → # → & → 0

Edición de nombres

Si comete un error al introducir un número o nombre, coloque el cursor debajo del dígito erróneo utilizando ◀ o ▶. A continuación, pulse el número correcto que desea introducir o pulse **Buscar/Borrar** para eliminar el número.

Inserción de una pausa al introducir el número

Algunos sistemas telefónicos requieren un código de acceso (9, por ejemplo) y esperar a oír un segundo tono de llamada antes de marcar un número externo. En tales casos, debe insertar una pausa en el número cuando esté configurando un número de marcación rápida con uno o dos dígitos.

Para insertar una pausa, pulse **Pausa/Rellam** mientras introduce el número.

Cuando marque un número, el proceso de marcación hará una pausa por un tiempo especificado en el momento en el que haya pulsado **Pausa/Rellam**.

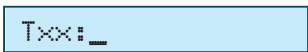
Si necesita un tiempo de pausa más prolongado, pulse **Pausa/Rellam** dos veces.

Memoria de teléfonos con un dígito

La memoria de teléfonos con un dígito le permite utilizar cualquiera de los 20 botones de memoria de teléfonos con un dígito para marcar automáticamente un número.

Memorización de un número de memoria de teléfonos con un dígito

1. Mantenga pulsado uno de los veinte botones de una pulsación durante 2 segundos. En la pantalla aparece `Txx:' donde `xx' representa el número del botón de una pulsación seleccionado.



Txx: _

Si hay un número almacenado en la ubicación elegida, la pantalla muestra el número. Para editar el número, consulte la página siguiente.

Si mantiene pulsado el botón de marcación rápida para marcación de grupos, la pantalla mostrará "GRUPO ASIGNADO", a continuación, le solicita que pulse otro botón de marcación rápida con un dígito.

2. Introduzca el número que desee guardar utilizando el teclado numérico y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.

Para insertar una pausa entre números, pulse **Pausa/Rellam**; aparecerá una "P" en la pantalla.

Si ha cometido un error al introducir un número, pulse **Buscar/Borrar** e introduzca de nuevo el número correcto.

3. La pantalla le solicita que introduzca un nombre. Para obtener información sobre cómo introducir nombres, consulte la página 2.19.

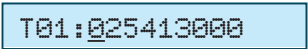
O bien, si no desea asignar un nombre, ignore este paso.

4. Pulse **Inicio/Aceptar** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir ningún nombre. La pantalla le solicita que pulse otro número de memoria de teléfonos con un dígito.
5. Para definir otro número de memoria de teléfonos con un dígito, pulse el botón deseado y repita los pasos del 2 al 4.

O bien, pulse **Parar** para volver al modo de espera.

Edición de un número de memoria de teléfonos con un dígito

1. Mantenga pulsado el botón de memoria de teléfonos con un dígito en el que ha almacenado el número de teléfono.



T01:025413000

2. Pulse ◀ o ▶ para desplazar el cursor al número deseado y editarlo.

 **Nota:** Cuando pulse el número de memoria de teléfonos con un dígito almacenado para la marcación de grupos, la pantalla mostrará brevemente "G-REGISTRADO" para indicar que el número se utiliza para la marcación de grupos, a continuación puede editar el número.

3. Cuando finalice la edición, pulse **Inicio/Aceptar**.

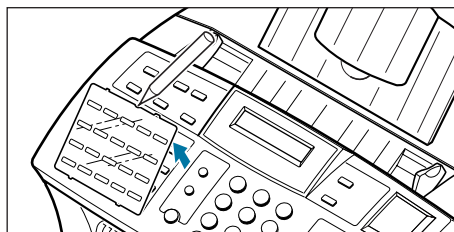
Envío de un fax utilizando un número de memoria de teléfonos con un dígito

1. Cargue el documento **con el anverso hacia abajo** de modo que el borde superior entre en primer lugar en el alimentador.
2. Pulse el botón de memoria de teléfonos con un dígito donde ha almacenado un número. El número se marcará automáticamente y el documento se transmite cuando la máquina de fax remota contesta.

Etiquetas de direcciones

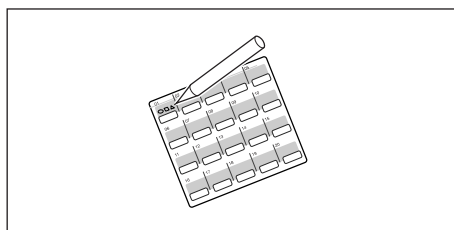
Con la máquina se incluye una hoja de etiquetas de memoria de teléfonos. A medida que almacena números en botones de memoria de teléfonos, anote los números en la etiqueta con el fin de recordar la posición en que los ha almacenado.

1. Retire la cubierta transparente y extraiga la etiqueta.



2. Escriba la información en la etiqueta y vuelva a colocar la etiqueta y la cubierta.

Utilice un lápiz si desea cambiar estos números en el futuro.



Marcación rápida con dos dígitos

Puede guardar hasta 80 números en ubicaciones de marcación rápida con 2 dígitos (01-80).

Memorización de un número para su marcación rápida con dos dígitos

1. Mantenga pulsada la tecla **Speed (#)** durante 2 segundos.

N LOC [01-80]▶##

2. Introduzca un número de ubicación de 2 dígitos (del 01 al 80) donde desee guardar un número y, a continuación, luego pulse **Inicio/Aceptar**.

Si hay un número almacenado en la ubicación elegida, la pantalla muestra el número. Para editar el número, consulte la página siguiente.

3. Marque el número que desee guardar, luego pulse **Inicio/Aceptar**.

Rxx:05512637522_

donde xx representa la ubicación de marcación rápida con dos dígitos que ha seleccionado en el paso 2.

4. Para asignar un nombre al número, introduzca el nombre que desee. Para obtener información sobre cómo introducir nombres, consulte la página 2.19.

Si no desea asignar un nombre, ignore este paso.

5. Pulse **Inicio/Aceptar** cuando el nombre aparezca correctamente o púlselo sin introducir ningún nombre. La pantalla le solicita que seleccione otra ubicación.
 6. Para guardar más números de marcación rápida, repita los pasos del 2 al 5.
- O bien, pulse **Parar** para volver al modo de espera.

Edición de un número para marcación rápida con dos dígitos

1. Mantenga pulsada la tecla **Speed (#)** durante 2 segundos.
2. Introduzca el número de ubicación de 2 dígitos donde está guardado el número que desea editar y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra el número.

Rxx:05512637522

3. Pulse ◀ o ▶ para desplazar el cursor al número deseado y editarlo.

Nota: Cuando pulse el número de marcación rápida de dos dígitos almacenado para marcación de grupos, la pantalla mostrará brevemente "G-REGISTRADO" para indicar que el número se utiliza para marcación de grupos, a continuación puede editar el número.

4. Cuando finalice la edición, pulse **Inicio/Aceptar**.

Envío de un fax utilizando un número de marcación rápida

1. Cargue el documento **con el anverso hacia abajo**, de modo que el borde superior entre en primer lugar en el alimentador.
2. Pulse **Speed (#)** y, a continuación, introduzca un número de marcación rápida con dos dígitos.
3. Pulse **Inicio/Aceptar** para marcar el número. El número se marcará automáticamente y el documento se transmite cuando la máquina de fax remota contesta.

Búsqueda de un número en la memoria

Existen dos formas de buscar un número en la memoria. Puede buscar secuencialmente de la **A** a la **Z**, o puede realizar la búsqueda utilizando la primera letra del nombre asociado al número.

Búsqueda secuencial en la memoria

1. Pulse **Buscar/Borrar** en el panel frontal.



2. Pulse ◀ o ▶ para desplazarse por la memoria hasta encontrar el nombre y número que desea.

Si pulsa ◀ o ▶ podrá buscar hacia abajo en toda la memoria y por orden alfabético (de la **A** a la **Z**).

Al buscar en la memoria de la máquina, observará que cada entrada aparece precedida por una de estas tres letras: "**T**" para marcación rápida con un dígito, "**R**" para marcación rápida con dos dígitos o "**G**" para marcación de grupos. Estas letras le indican donde está almacenado el número.

3. Cuando el número deseado aparezca en la pantalla, pulse **Inicio/Aceptar** para marcarlo.

Si hay un documento cargado, la transmisión del mismo comienza cuando la máquina de fax remota responde al teléfono.

Búsqueda según la primera letra

1. Pulse **Buscar/Borrar** y, a continuación, pulse el botón correspondiente a la letra que desea buscar. En la pantalla aparece un nombre que comienza con la letra pulsada.

Por ejemplo, si desea buscar el nombre "MOVIL", pulse el botón "**6**", correspondiente a la letra "MNO".

2. Pulse ◀ o ▶ para ver el siguiente nombre de la lista.
3. Cuando aparezcan el nombre y el número deseados, pulse **Inicio/Aceptar** para marcarlo.

Opciones de transmisión

Emisión

Esta función permite enviar documentos a varias ubicaciones. Una vez enviados, los documentos se borrarán de la memoria.

1. Cargue el documento **con el anverso hacia abajo** de modo que el borde superior entre en primer lugar en el alimentador. Si es necesario, ajuste la resolución y el contraste. Para obtener más información, consulte la página 2.8.
2. Pulse **Opción transmisión** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú de configuración, EMISIÓN.
3. Pulse **Inicio/Aceptar** para acceder al menú Emisión.
4. Introduzca el número de la máquina remota utilizando el teclado numérico.
También puede pulsar un botón de marcación rápida con un dígito, incluidos los botones de marcación de grupos. En caso contrario, pulse **Speed (#)**, introduzca un número de marcación rápida con dos dígitos y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**. El número almacenado aparece en pantalla.
5. Pulse **Inicio/Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le solicita que introduzca otro número de fax.
6. Si desea enviar un fax a varias ubicaciones, repita los pasos 4 y 5.

Nota: Tenga en cuenta que no puede utilizar un número de marcación de grupos para otro número de fax.

O bien,

Para enviar un fax a una ubicación o cuando termine de introducir el último número de fax, pulse **Inicio/Aceptar**.

7. El documento se escaneará en la memoria. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas almacenadas. La máquina comienza a enviar los documentos siguiendo el orden de los números que ha introducido.

Notas:

- Si la memoria se llena mientras se realiza la digitalización del documento, la pantalla mostrará:

TRAB▶ANULA▶EJEC

Pulse ◀ o ▶ para seleccionar la opción que desee. Si selecciona **Anula**, se cancelará la emisión. Si selecciona **Ejec**, la máquina sólo realizará la emisión de las páginas que ya se han digitalizado.

- Si se produce un error durante el envío a un número específico, la máquina transmite el documento a todos los demás números y luego vuelve a intentarlo con el número en el que se ha producido el error. Tras finalizar la transmisión, la máquina imprime el informe de comunicación múltiple.

Envío retardado

Este aparato puede configurarse para enviar un fax horas más tarde.

1. Cargue el documento **con el anverso hacia abajo** de modo que el borde superior entre en primer lugar en el alimentador. Si es necesario, ajuste la resolución y el contraste. Para obtener más información, consulte la página 2.8.
2. Pulse **Opción transmisión** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú de configuración, EMISIÓN.
3. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "TX.PROGRAM" y pulse **Inicio/Aceptar** para acceder al menú Tx.Program.
4. Introduzca el número de la máquina remota utilizando el teclado numérico.

También puede pulsar un botón de marcación rápida con un dígito, incluidos los botones de marcación de grupos. En caso contrario, pulse **Speed (#)**, introduzca un número de marcación rápida con dos dígitos y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**. El número almacenado aparece en pantalla.
5. Pulse **Inicio/Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le pregunta si desea introducir otro número de fax.

INTRO. OTRO NUM

- Si desea enviar un fax a varias ubicaciones, repita los pasos 4 y 5.

Nota: Tenga en cuenta que no puede utilizar un número de marcación de grupos para otro número de fax.

O bien,

Para enviar un fax a una ubicación o cuando termine de introducir el último número de fax, pulse **Inicio/Aceptar**.

- La pantalla le solicita que introduzca un nombre. Si desea asignar un nombre a la transmisión, introdúzcalo. En caso contrario, ignore este paso.

Para obtener información sobre cómo introducir el nombre utilizando el teclado numérico, consulte la página 2.19.

- Pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra la hora actual y le solicita que introduzca la hora a la que debe enviarse el fax.



Hora actual

- Introduzca la hora utilizando el teclado numérico y luego pulse **Inicio/Aceptar**.

Introduzca la hora en formato de 24 horas. Por ejemplo, introduzca 2230 para 10:30 P.M. Si la hora definida es anterior a la hora actual, el documento se enviará a la hora indicada del día siguiente.

- El documento se escaneará en la memoria. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas almacenadas.
- La máquina vuelve al modo de espera y la pantalla muestra mensajes para recordarle que se encuentra en modo de espera y que se ha definido la transmisión programada.

Nota: Para cancelar la operación guardada en memoria, consulte "Cancelación de una operación programada" en la página 2.31.

Transmisión prioritaria

Cuando la transmisión prioritaria está activada, un documento de alta prioridad puede transmitirse antes que las operaciones reservadas. El documento se escanea en la memoria y, a continuación, se transmite cuando termina la operación actual. Además, la transmisión prioritaria interrumpe una operación de envío entre estaciones (por ejemplo, al terminar la transmisión a la estación A y antes de comenzar la transmisión a la estación B), o bien entre intentos de marcación.

1. Cargue el documento con el anverso hacia abajo. Si es necesario, ajuste la resolución y el contraste. Para obtener más información, consulte la página 2.8.

2. Pulse **Opción transmisión** en el panel de control. La pantalla muestra el primer menú, EMISIÓN.

3. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "PRIORITY FAX", luego pulse **Inicio/Aceptar** para acceder al menú Priority Fax.

4. Introduzca el número de la máquina remota utilizando el teclado numérico.

También puede pulsar un botón de marcación rápida con un dígito, incluidos los botones de marcación de grupos. En caso contrario, pulse **Speed (#)**, introduzca un número de marcación rápida con dos dígitos y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**. El número almacenado aparece en pantalla.

5. Pulse **Inicio/Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le solicita que introduzca un nombre.

6. Si desea asignar un nombre a la transmisión, introdúzcalo. Si no es el caso, ignore este paso.

Para obtener información sobre la introducción de un nombre utilizando el teclado numérico, consulte la página 2.19.

7. Pulse **Inicio/Aceptar**. El documento se digitalizará en la memoria. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas almacenadas.

8. La pantalla muestra el número que se está marcando y, a continuación, comienza a enviar el documento.

Polling

Definición de polling

Polling se realiza cuando una máquina de fax solicita a otra el envío de un documento. Esto resulta útil cuando la persona que posee el documento original que se va a enviar no se encuentra en la oficina. La persona que desea recibir el documento llama a la máquina que tiene el original y solicita el envío del documento. En otras palabras, realiza una "solicitud de envío remota" a la máquina que tiene el original.

Transmisión polling

En caso de recibir una solicitud de envío remota desde una máquina de fax remota, puede programar la máquina de fax para que envíe documentos en su ausencia. Un código de solicitud de envío remota sirve para impedir que se realicen solicitudes no autorizadas a su máquina de fax. Cuando la máquina está protegida de esta forma, sólo los que conocen el código de solicitud de envío remota pueden realizar una solicitud a su máquina.

Nota: La transmisión polling sólo funciona en aparatos del mismo modelo que tengan la función Polling Reception (recepción polling).

1. Cargue el documento **con el anverso hacia abajo** de modo que el borde superior entre en primer lugar en el alimentador, y ajuste la resolución y el contraste. Para obtener más información, consulte la página 2.8.
2. Pulse **Opción transmisión** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú, EMISIÓN.
3. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "ENVIAR POLLING" y pulse **Inicio/Aceptar** para acceder al menú Enviar Polling.
4. La pantalla le solicita que introduzca un código de solicitud de envío remota de 4 dígitos. El código de solicitud de envío remota predefinido es 0000, lo que significa que no hay código de solicitud de envío remota.



COD POLL [0000]

5. Si desea utilizar un código de solicitud de envío remota, introduzca el código de 4 dígitos deseado (excepto 0000) y pulse **Inicio/Aceptar**.
O bien,
Si no desea proteger la transmisión con un código de solicitud de envío remota, pulse **Inicio/Aceptar** cuando la pantalla muestre 0000 como código, o bien pulse **0000**.
6. La pantalla le solicita que guarde el documento en la memoria de la máquina.



BOLETIN ►SI ►NO

7. Pulse ◀ o ▶ para seleccionar **SÍ** o **NO**, luego pulse **Inicio/Aceptar**.
Si desea guardar el documento en la memoria, seleccione **SÍ**. Es posible que varias estaciones remotas realicen una solicitud de envío remota a su máquina.
Si no es así, el documento se borrará automáticamente tras ser solicitado por una máquina remota.
8. La máquina almacena el documento en la memoria. La pantalla cuenta el número de páginas que se están almacenando en la memoria y la capacidad de la memoria restante.
La máquina vuelve al modo de espera y la pantalla le recuerda que hay definida una transmisión de solicitud de envío remota. La máquina pasa automáticamente al modo FAX (recepción automática) cuando se configura para recibir solicitudes de envío remotas.

Recepción polling

Puede programar la máquina de fax para recibir automáticamente documentos de una máquina de fax remota desatendida. Esta función permite solicitudes de envío remotas desatendidas en las horas de la tarde en las que las tarifas telefónicas son más reducidas.

Nota: La máquina remota debe estar preparada para la solicitud de envío remota(polling).

1. Pulse **Marc. Manual** o descuelgue el auricular y, cuando escuche la señal de marcación, llame a la máquina de fax remota.
2. Cuando oiga la señal de fax, pulse **Opción transmisión**. A continuación, aparece "RECIBIR POLLING?".
3. Pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla le solicita que introduzca un código de 4 dígitos. El código de solicitud de envío remota "0000" indica que no hay ningún código definido.
4. Si la máquina remota está protegida con un código de solicitud de envío remota, debe introducir el código correcto y, a continuación, pulsar **Inicio/Aceptar**.
O bien,
Si la máquina remota no está protegida con un código de solicitud de envío remota, pulse **Inicio/Aceptar** para aceptar [0000], lo cual indica que no hay ningún código.
5. Su máquina comienza a recibir el documento de la máquina remota.

Notas:

- Para cancelar la operación, pulse **Parar** en cualquier momento.
- No todas las máquinas de fax disponen de la función de solicitud de envío remota y, en ocasiones, puede existir alguna incompatibilidad entre máquinas de fax de distintos fabricantes.

Adición de documentos a una operación programada

Puede agregar documentos a una transmisión programada con anterioridad y guardada en la memoria.

1. Cargue el documento **con el anverso hacia abajo** y ajuste la resolución y el contraste, si es necesario. Para obtener más información, consulte la página 2.8.
2. Pulse **Opción transmisión** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú, EMISIÓN.
3. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "AÑADIR PLAN" y luego pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra las operaciones, la hora y el número almacenados actualmente en la memoria.
4. Pulse ◀ o ▶ varias veces hasta que encuentre la operación a la que desea agregar documentos y a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.

La máquina almacena automáticamente los documentos en la memoria, y la pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas.

5. Una vez almacenadas, la máquina muestra el número total de páginas y vuelve al modo de espera.

Cancelación de una operación programada

1. Pulse **Opción transmisión** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú, EMISIÓN.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "CANCELAR PLAN" y luego pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra las operaciones, la hora y el número almacenados actualmente en la memoria.
3. Pulse ◀ o ▶ varias veces hasta que encuentre la operación que desea cancelar y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla le solicita que confirme su selección.
4. Pulse **Inicio/Aceptar** para cancelar la operación seleccionada. La operación se elimina de la memoria.

Funciones adicionales

Control del estado dual

Su máquina puede realizar varias funciones al mismo tiempo. Por ejemplo, puede:

- Recibir un fax en la memoria mientras hace una copia.
- Almacenar un documento de fax para transmitirlo más tarde mientras se imprime un fax entrante.

Cuando la máquina realice dos tareas a la vez, pulse **Estado** para ver en la pantalla el estado actual de la otra operación. Cada vez que pulse **Estado**, el estado actual de las dos operaciones se muestra alternativamente.

Reenvío de un fax recibido

Puede reenviar todos los faxes que ha recibido durante un determinado período a una estación remota específica. Esta función puede resultar útil cuando se encuentra lejos de su estación de trabajo y desea recibir los faxes a través de otra estación.

Definición de la hora y destino de los faxes reenviados

Para reenviar el fax recibido, deberá definir la máquina de fax remota a la que se va a enviar el fax y la hora de inicio y fin de la función.

1. Mantenga pulsado **Reenvío Fax** en el panel frontal durante dos segundos aproximadamente.
2. Introduzca el número de la máquina de fax a la que van a enviar los faxes utilizando el teclado numérico.

Puede utilizar también un botón de marcación rápida con uno o dos dígitos.

Nota: No puede utilizar un número de marcación de grupos para reenviar un fax.

3. Cuando aparezca el número correcto, pulse **Inicio/Aceptar**.
La pantalla le solicita que introduzca la hora de inicio.
4. Introduzca la fecha y hora de inicio de la función de reenvío de fax y pulse **Inicio/Aceptar**.
La pantalla le solicita que introduzca la hora a la que deberá terminar.
5. Introduzca la fecha y hora a la que termina la función de reenvío de fax y pulse **Inicio/Aceptar**.

Activación y desactivación de la función de reenvío de fax

Pulse **Reenvío Fax** en el panel frontal para activar o desactivar esta función.

- Si el indicador LED está encendido, la función de reenvío de fax se encuentra activada. Todos los faxes enviados a su máquina durante el período especificado se reenviarán automáticamente a una estación registrada.
- Si el indicador LED está apagado, la función de reenvío de fax se encuentra desactivada.

Notas:

- Si se produce un error durante el reenvío de un fax, la máquina volverá a marcar otras dos veces y de forma automática el número cada tres minutos, tal como lo hace normalmente el fax.
- Antes de que termine el tiempo definido, se imprimirá automáticamente un informe de confirmación de envío en el que aparece la hora a la que se han reenviado los faxes, el número de fax designado, el resultado de la transmisión, el contenido del fax, etc.

Impresión de informes

Su máquina de fax puede imprimir informes que contienen información útil.

Notas: La lista configurada para imprimirse automáticamente no se imprimirá si la máquina no tiene papel, o éste se encuentra atascado.

Ayuda

Muestra las funciones y los comandos básicos de la máquina y puede utilizarse como guía de referencia rápida.

Inf. diario envío

Muestra información referente a las actividades de transmisión realizadas recientemente.

Inf. diario rcv.

Muestra información referente a las actividades de recepción de fax realizadas recientemente.

Agenda

Muestra todos los números almacenados en memoria como números de marcación rápida con uno o dos dígitos y de grupos.

Confirm. de envío

Muestra el número de fax, el número de páginas, la duración de la operación, el modo de comunicación y sus resultados. Puede imprimir este informe de confirmación de una de las siguientes formas, dependiendo de la configuración del sistema (consulte la página 2.2):

- Automáticamente después de cada transmisión (SÍ).
- Automáticamente sólo si se produce un error durante la transmisión (ERROR).
- No se imprime ningún informe (NO). Este informe se puede imprimir manualmente.

Inf. programación

Muestra el documento almacenado actualmente en las opciones transmisión programada, transmisión prioritaria, emisión y polling. En la lista se muestra la hora de inicio, el tipo de operación, etc.

Datos sistema

Muestra el estado de las opciones que puede definir el usuario. Después de cambiar la configuración, imprima esta lista para confirmar los cambios.

Informe de comunicación múltiple

Se imprime automáticamente después de enviar o recibir documentos desde varias ubicaciones.

Mensaje de volver a llamar

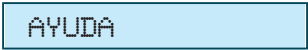
Se imprime automáticamente cuando no responde a una solicitud de voz de un operador remoto.

Informe de avería de potencia

Se imprime automáticamente cuando se restablece la alimentación después de un fallo de suministro. Este informe muestra los datos borrados debido al fallo en la alimentación eléctrica.

IMPRESIÓN DE LISTAS

1. Pulse **Informe/Ayuda** en el panel frontal. La pantalla muestra el primer menú.



2. Pulse ◀ o ▶ hasta que encuentre la lista que desea imprimir, luego pulse **Inicio/Aceptar**. Se imprimirá la lista seleccionada.

Marcación de grupos (para transmisión a múltiples direcciones)

Se pueden guardar varios números de marcación rápida con uno o dos dígitos como un grupo. Utilizando el número, podrá enviar un documento a varias personas en una sola operación. La máquina marcará de forma secuencial los números remotos guardados en memoria. Si el número está ocupado, la máquina marcará el siguiente número almacenado. Después de marcar todos los números almacenados en la memoria, la unidad volverá a marcar cualquiera que estuviera ocupado. Para poder utilizar esta función, antes debe coordinar y guardar los números de los grupos que desee.

Memorización de números de marcación rápida con uno o dos dígitos para marcación de grupos

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel frontal.
La pantalla muestra el primer menú, NOMBRE/NUM. FAX.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "AJUST.MARC.GRUPO" y luego pulse **Inicio/Aceptar**.
3. Pulse uno de los 20 botones de marcación rápida que desee utilizar para la marcación de grupos.
4. La pantalla le solicitará que confirme que utiliza ese botón para marcación de grupos.

N GRUPO: T15

Pulse **Inicio/Aceptar** para confirmar.

Si no desea utilizar el número de marcación rápida con un dígito, pulse **Parar**. A continuación, pulse otro botón de marcación rápida con un dígito.

Nota: Si el botón que ha elegido ya se ha utilizado anteriormente para marcación rápida con un dígito o marcación de grupos, aparece un mensaje que indica que ya se ha utilizado.

T15 USADO !

Se le permitirá elegir "OTRO" o "SOBREESCRIBIR" pulsando ◀ o ▶. Para sustituir este número y continuar, seleccione **SOBREESCRIBIR** y comience en una ubicación distinta, seleccione **OTRO**. Cuando aparezca la opción deseada, pulse **Inicio/Aceptar**.

5. La pantalla le solicita que pulse un botón de marcación rápida con un dígito, o bien que introduzca el número de marcación rápida con dos dígitos que desee incluir en el grupo.
6. Pulse el botón de marcación rápida donde está almacenado el número de fax que desea incluir en el grupo.
O bien,
Introduzca la ubicación de marcación rápida con dos dígitos donde está almacenado el número de fax que desea incluir en el grupo.
7. Pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra el número de fax almacenado en la ubicación seleccionada.
8. Repita los pasos 6 y 7 para introducir más números en el grupo seleccionado.
9. Pulse **Inicio/Aceptar** cuando haya introducido todos los destinos que desee. La pantalla solicitará que introduzca un nombre.
10. Para asignar un nombre al grupo, introduzca el nombre que desee. Consulte la página 2.19 si desea introducir letras.
O bien,
Si no desea asignar ningún nombre, ignore este procedimiento.
11. Pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla le solicita que seleccione un número de marcación rápida con un dígito para otra marcación de grupos.
12. Para seguir almacenando números, pulse el botón que desea y repita las instrucciones indicadas en los pasos del 4 al 11.
13. Para interrumpir el almacenamiento, pulse **Parar**. La pantalla vuelve al modo de espera.



Nota: No puede incluir un número de marcación de grupos en otro diferente.

Edición de números de marcación de grupos

Puede editar un número de marcación rápida con uno o dos dígitos almacenado para la marcación de grupos.

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel de control.
La pantalla muestra el primer menú, NOMBRE/NUM. FAX.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que encuentre "AJUST.MARC. GRUPO" y luego pulse **Inicio/Aceptar**.
3. Pulse el botón de memoria de teléfonos con un dígito para grupos utilizado como el número de marcación de grupos que desea editar.
4. Pulse ◀ o ▶ para seleccionar la opción que desea y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.

Seleccione **AÑADIR MIEMBRO** para añadir un número e introduzca tantos números como necesite. Si no quiere introducir más números, pulse **Inicio/Aceptar**. Tenga en cuenta que no puede incluir un número de marcación de grupos en otro.

Seleccione **BORRAR MIEMBRO** para borrar un número. Cuando aparezca el número que desea borrar, pulse **Inicio/Aceptar**.

5. Una vez que haya terminado, pulse **Parar**.

Envío de faxes utilizando la marcación de grupos (Transmisión a múltiples direcciones)

Puede utilizar la marcación de grupos para la transmisión programada o desde la memoria.

Siga el procedimiento de la operación deseada (Emisión - p.2.25, Transmisión programada - p.2.26). Cuando la pantalla solicite la introducción del número de fax remoto, pulse el botón de memoria de teléfonos con un dígito en el que ha almacenado el número de grupo. Sólo puede utilizar un número de grupo para cada operación. Siga el procedimiento para completar la operación deseada.

La máquina digitaliza automáticamente en la memoria el documento y marca cada uno de los números incluidos en el grupo.

Impresión y escaneo

(sólo para el modelo MFP)

En este capítulo se explica cómo seleccionar y cargar en la impresora los distintos tipos de papel y cómo configurar los parámetros de impresión.

Los temas incluidos en este capítulo son los siguientes:

Instalación del software

- ◆ Requisitos del sistema
- ◆ Instalación del software
- ◆ Desinstalación del software

Tipos de papel

- ◆ Selección del tipo de papel
- ◆ Bandeja de entrada automática del papel
- ◆ Bandeja de entrada manual del papel
- ◆ Instrucciones sobre papel especial

Impresión

- ◆ Impresión de documentos
- ◆ Cancelación de un trabajo de impresión
- ◆ Ayuda para la impresión
- ◆ Impresión de varias páginas por hoja
- ◆ Ajuste de la escala del documento
- ◆ Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado
- ◆ Impresión de pósters
- ◆ Impresión de marcas de agua
- ◆ Superposiciones de páginas
- ◆ Impresión en un entorno de red

Escaneo

- ◆ Escaneo desde una aplicación de Windows
- ◆ Type1100 TWAIN para Scan Window

Instalación del software

Requisitos del sistema

Antes de comenzar, asegúrese de que dispone de la siguiente configuración en el ordenador:

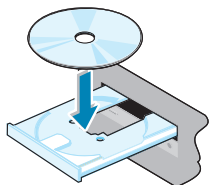
Requisitos mínimos

- **Sistemas operativos:** Windows 95 OSR2/Windows 98/Windows 98 SE/Windows Me/Windows NT 4 Workstation o Server con Service Pack 3/Windows 2000.
- **Espacio en disco:** 120 MB para la instalación.
- **Memoria:** 32 MB.
- **CPU:** Pentium 133.

Instalación del software

Nota: Los usuarios de Windows 95/98 deben cerrar la pantalla "Nuevo hardware encontrado" al reiniciar el ordenador.

1. Inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.



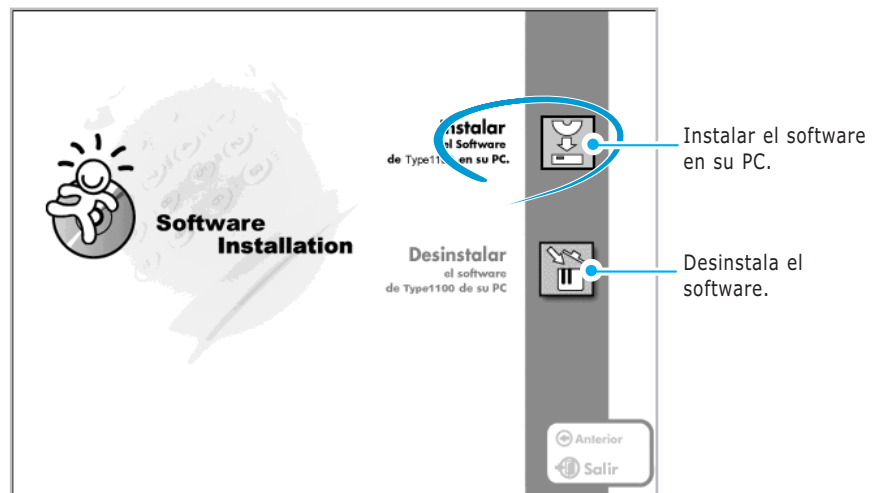
El CD-ROM se ejecuta automáticamente y aparece la ventana inicial.

Si ésta no aparece, haga clic en **Inicio** y después en **Ejecutar**. Escriba **X:Setup.exe**, sustituyendo el símbolo "X" por la letra de la unidad correspondiente, y haga clic en **Aceptar**.

2. Cuando se abra la pantalla inicial, haga clic en el idioma que desee utilizar.



3. Haga clic en **Instalar el software en su PC.**



4. Una vez terminada la instalación, en el cuadro de mensaje se le recomienda que reinicie el ordenador. Haga clic en **Finalizar**, Windows se reiniciará.

Si el ordenador no se apaga y reinicia automáticamente, debe apagarlo manualmente y reiniciarlo para que se apliquen los cambios realizados.

Desinstalación del software

La desinstalación es necesaria para actualizar el software o cuando falla la instalación.

Nota: Antes de iniciar el proceso de desinstalación, asegúrese de que todas las aplicaciones se encuentran cerradas. Una vez desinstalado el software, debe reiniciar el sistema.

Desinstalación del controlador MFP

1. Inicie Windows si todavía no lo ha hecho.
2. En el menú **Inicio**, seleccione **Programas**, y luego seleccione **Desinstalación del controlador**.



3. Cuando el ordenador le pida que confirme la selección, haga clic en **SÍ**. El controlador de impresora quedará eliminado del ordenador junto con todos sus componentes.



4. Una vez finalizada la desinstalación, haga clic en **Aceptar**.
5. Aparece un mensaje que le recomienda reiniciar el ordenador. Haga clic en **Aceptar** y reinicie Windows.

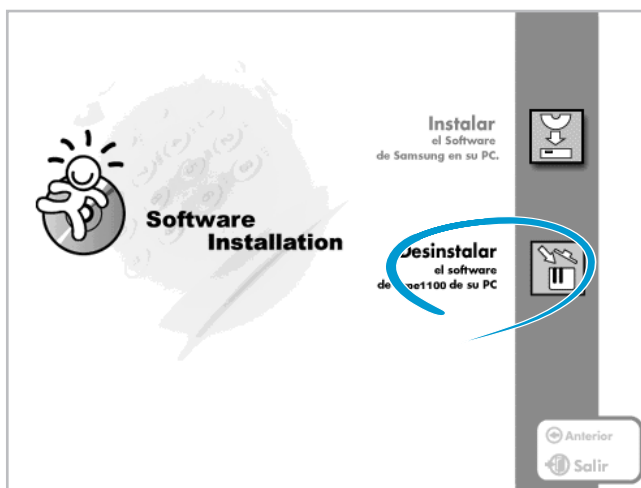
Uso del CD-ROM

Puede desinstalar tanto el controlador MFP como el software con el CD-ROM que ha utilizado para realizar la instalación.

1. Inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM.

El CD-ROM se ejecuta automáticamente y aparece la ventana inicial. (Si ésta no aparece, haga clic en **Ejecutar** del menú **Inicio**, a continuación escriba **X:SETUP**, sustituyendo el símbolo "X" por la letra de la unidad correspondiente, y haga clic en **Aceptar**.)

2. Cuando aparezca la ventana inicial, y seleccione el idioma que desea utilizar.
3. Haga clic en **Desinstalar el software de Type1100 de su PC**.



4. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para completar la desinstalación.

Antes de que entren en vigor los cambios realizados, debe apagar y reiniciar el ordenador.

Tipos de papel

Selección del tipo de papel

El tipo de papel seleccionado afecta al rendimiento y a la calidad de impresión.

Selección del tipo de papel

Podrá utilizar una gran variedad de tipos de papel como fotocopias, postales, tarjetas, transparencias, sobres, etiquetas, además del tipo de papel recomendado específicamente para su uso con impresoras láser. Para obtener una calidad de impresión óptima, le recomendamos que utilice un tipo de papel indicado para su uso con impresoras láser.

Cuestiones a considerar

- **Cómo obtener los resultados deseados.** El papel que elija deberá ser el adecuado para el tipo de impresión que desee realizar. Por ejemplo, si va a imprimir invitaciones, deberá utilizar tarjetas.
- **Tamaño.** El tamaño del papel deberá ajustarse sin problemas a los márgenes establecidos por las guías del papel de la impresora.
- **Gramaje.** Utilice papel normal con un gramaje entre 75~90 g/m² para sus trabajos de impresión más frecuentes.
- **Brillo.** Algunos tipos de papel tienen más brillo que otros, lo que afecta a la calidad de impresión. Así, si utiliza un papel con más brillo, obtendrá copias impresas con colores más nítidos y vistosos. Utilice papel fotográfico de calidad superior para la impresión de documentos que contengan fotografías. Utilice papel blanco para la impresión de documentos que contengan imágenes o gráficos.
- **homogeneidad del papel.** Dependiendo de la homogeneidad o granulosidad del papel, se obtendrán copias impresas con mayor o menor nitidez. El papel brillante y satinado es el más indicado para imprimir documentos que contienen figuras y gráficos, y en los que es necesario que las líneas se impriman con gran nitidez.

Elección del papel adecuado

Este aparato está diseñado para funcionar perfectamente con los tipos de papel de oficina más utilizados y con papel de carta de calidad compuesto por un 25% de algodón. Debido a que la impresora utiliza el tóner para imprimir una imagen, los mejores resultados se obtendrán con el papel que acepte el tóner. Pruebe varios tipos de papel antes de adquirir una gran cantidad del mismo.

Tipos de papel que pueden tener como resultado una baja calidad de impresión

- La calidad de impresión puede ser baja si se utilizan tejidos con alto contenido en fibra como, por ejemplo, el lino ya que el tóner puede correrse.
- Los tipos de papel muy satinados o brillantes no recomendados específicamente para su uso con impresoras láser pueden provocar atascos y repeler el tóner.
- Los tipos de papel compuestos por varias secciones diferentes, por ejemplo, con secciones duplicadas o triplicadas, pueden arrugarse y producir atascos; la tinta también puede correrse fácilmente.
- El papel en mal estado como el papel roto, con polvo, arrugado, abarquillado o doblado, o el papel curvado que no se puede colocar recto en la bandeja de entrada de la impresora puede producir atascos.
- Los sobres con bordes demasiado gruesos o con pliegues; en mal estado, enrollados, arrugados, o con formas irregulares; satinados o con relieves; con cierres o ventanillas.

Selección del tamaño del tipo de papel

La bandeja de entrada de papel tiene capacidad para **un máximo de 150 hojas** de 75 g/m². La bandeja de entrada manual para hojas sueltas sólo permite cargar una hoja cada vez. Ambas pueden ajustarse para utilizar papel con un tamaño entre **98,5 x 162 mm y 216 x 356 mm**. Esto incluye, entre otros, los siguientes tamaños de papel y sobres:

• A4:	210 x 297 mm
• A5:	148 x 210 mm
• B5:	182 x 257 mm
• Carta:	216 x 279 mm
• Folio:	216 x 330 mm
• Legal:	216 x 356 mm
• Ejecutivo:	184 x 267 mm
• Sobres No.10:	105 x 241 mm
• Sobres DL.:	110 x 220 mm
• Sobres C5:	162 x 229 mm
• Sobres C6:	114 x 162 mm
• Sobres B5:	176 x 250 mm
• Sobres Monarch:	98,5 x 190,5 mm

 **Nota:** Coloque el papel en posición vertical (orientación vertical) en la bandeja de entrada del papel o en la bandeja de entrada manual para hojas sueltas. Para imprimir el papel en posición horizontal (orientación horizontal), seleccione esta opción en el software. No utilice papel cuyo tamaño sea inferior a 98,5 x 162 mm.

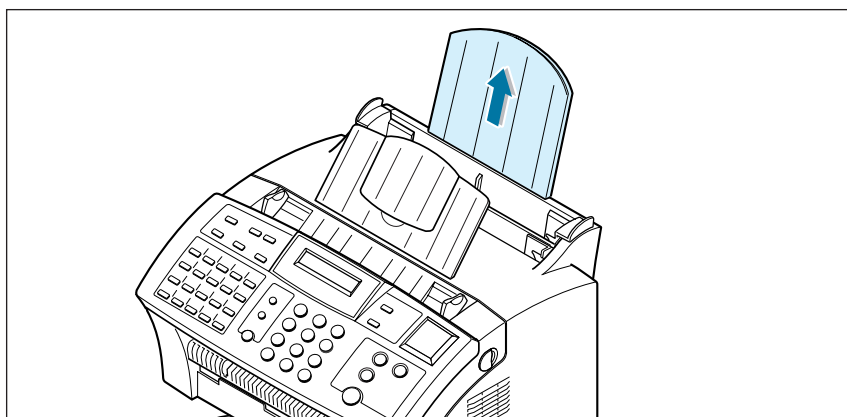
Bandeja de entrada automática del papel

Puede apilar papel o transparencias en la bandeja de papel automática para una alimentación automática. La bandeja de entrada automática tiene capacidad para un máximo de 150 hojas de papel normal. La capacidad máxima puede ser inferior en función del grosor del papel.

Para obtener una calidad de impresión óptima, vuelva a definir los parámetros del papel cada vez que utilice un tipo de papel nuevo (consulte la página 3.13).

Nota: Si tiene problemas de alimentación, intente imprimir una hoja cada vez desde la bandeja de entrada manual. Consulte la página 3.9.

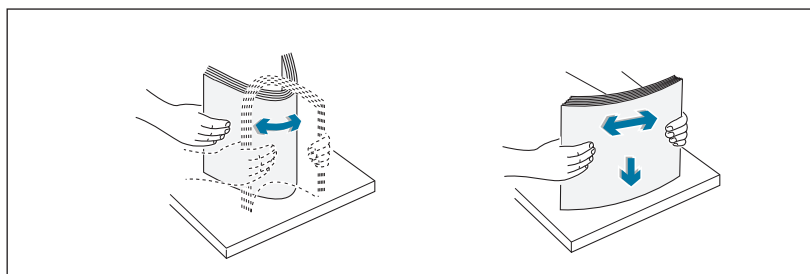
1. Tire hacia fuera de la bandeja de entrada de papel, hasta llegar a su tope.



2. Prepare el material de impresión para la carga.

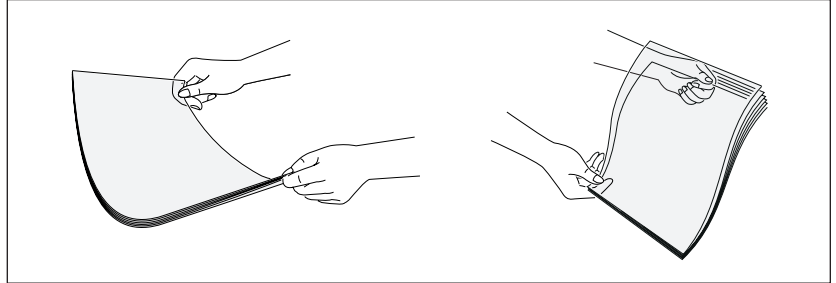
- **Si va a utilizar papel:**

- Abanique el papel. No doble ni arrugue el papel. Iguale los extremos en una superficie plana.



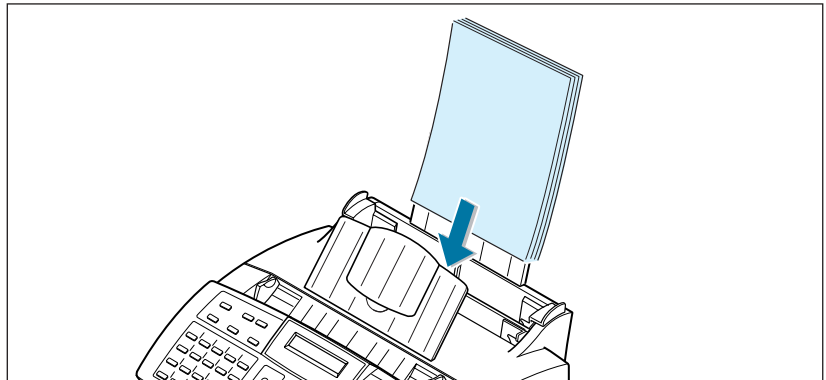
- **Para las transparencias:**

- Sujete las transparencias por los bordes y evite tocar la cara de impresión.
- Ventile la pila de transparencias para evitar los fallos de alimentación. Tenga cuidado de no rayar o dejar huellas en las caras de impresión.

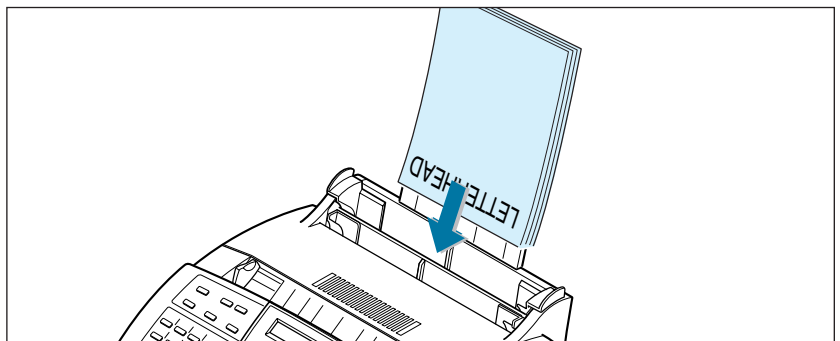


3. Coloque el material de impresión en la bandeja de papel. Tenga en cuenta que la cantidad máxima de papel que puede cargar no debe sobrepasar los márgenes indicados por las guías de longitud del papel. Si apila con cuidado el papel antes de cargarlo en la impresora, evitará que se produzcan problemas de impresión. No mezcle distintos tipos de papel. Consulte las instrucciones siguientes para cargar cada tipo de material de impresión.

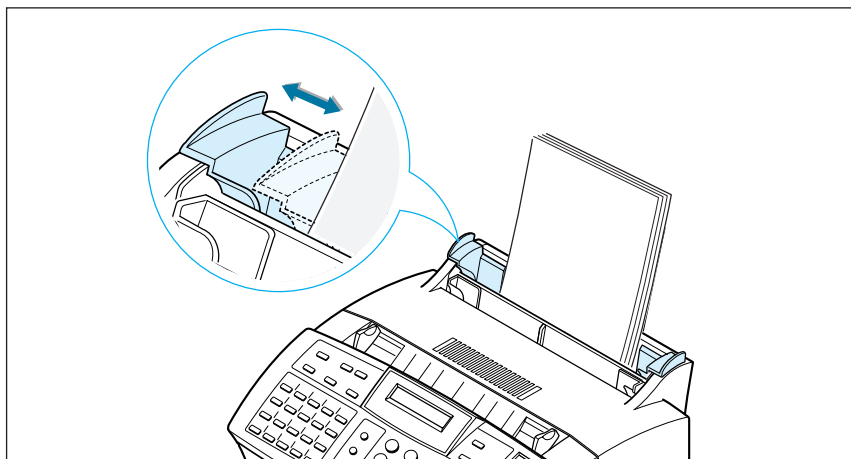
- Cargue el papel con la cara de impresión hacia arriba.



- Cargue el papel con el membrete **hacia arriba e introdúzcalo en la impresora por la parte superior.**



4. Ajuste las guías del papel de forma que queden alineadas con los extremos del papel. **Asegúrese de que el papel no quede arrugado en la bandeja.**

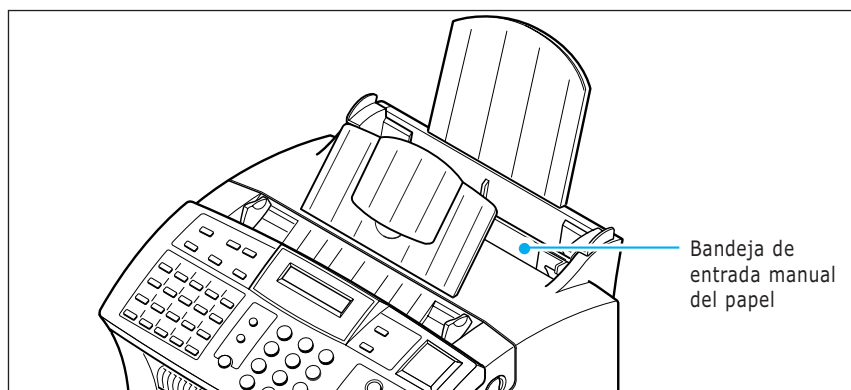


Cara de impresión hacia arriba

La mayoría de los tipos de papel imprimen mejor en una cara que en la otra. El papel satinado y el papel tratado son un claro ejemplo de ello. La cara de impresión se indica normalmente en el paquete del papel. Asegúrese de insertar el papel en la bandeja de entrada con la **cara de impresión hacia arriba**.

Bandeja de entrada manual del papel

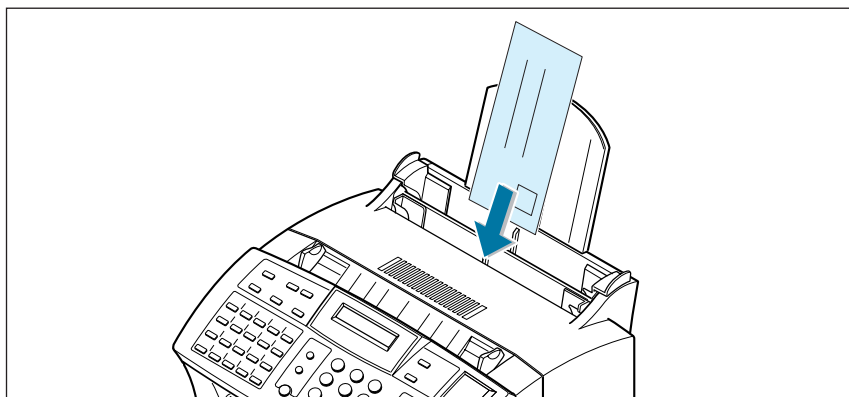
Utilice la bandeja de entrada manual del papel para cargar un sobre, una pila de tarjetas o un tipo de material de impresión especial. Si utiliza la bandeja de entrada manual, debe cargar el papel hoja a hoja. La alimentación manual resulta muy útil para imprimir papel de mucho grosor o cuando surgen problemas de atasco de papel con la bandeja de entrada automática.



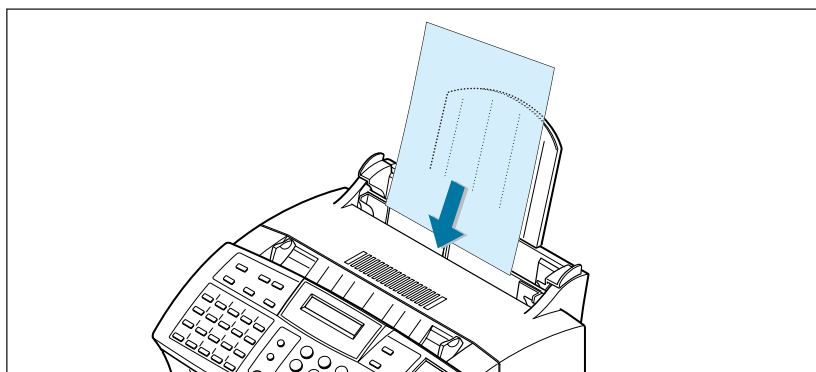
Bandeja de
entrada manual
del papel

Notas:

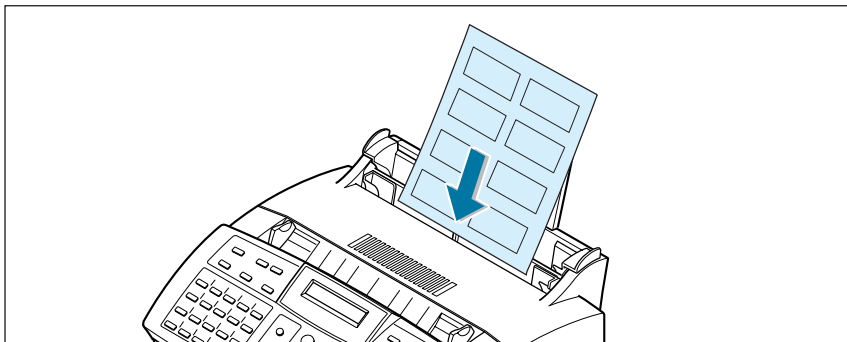
- Asegúrese de seleccionar la opción **Manual** para **fuentes de Papel** y de elegir el tamaño y el tipo de papel correctos en la aplicación de software antes de comenzar el trabajo de impresión. Consulte la página 3.14.
 - Si utiliza la bandeja de entrada manual del papel, el papel debe cargarse en la bandeja de entrada automática del papel. De esta manera, se evitará que se produzcan atascos de papel en la bandeja de entrada manual.
1. Coloque el material de impresión en la bandeja de entrada manual con la cara de impresión hacia arriba y ajuste las guías del papel a la anchura del material de impresión.
- Cargue un sobre **con el lado de la solapa en dirección contraria a usted**. Asegúrese de que la parte donde irá colocado el sello se encuentra en la parte superior izquierda y que el extremo del sobre donde se coloca el sello se introduzca en la bandeja.



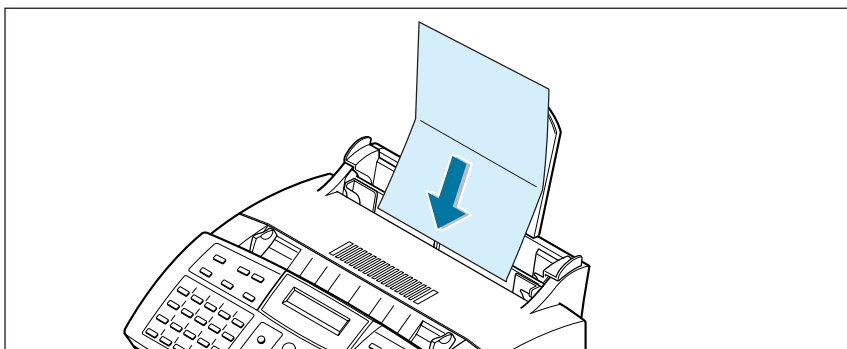
- Cargue las transparencias en la bandeja **con la cara de impresión hacia arriba e introdúzcalas en la impresora por la parte de la tira adhesiva**.



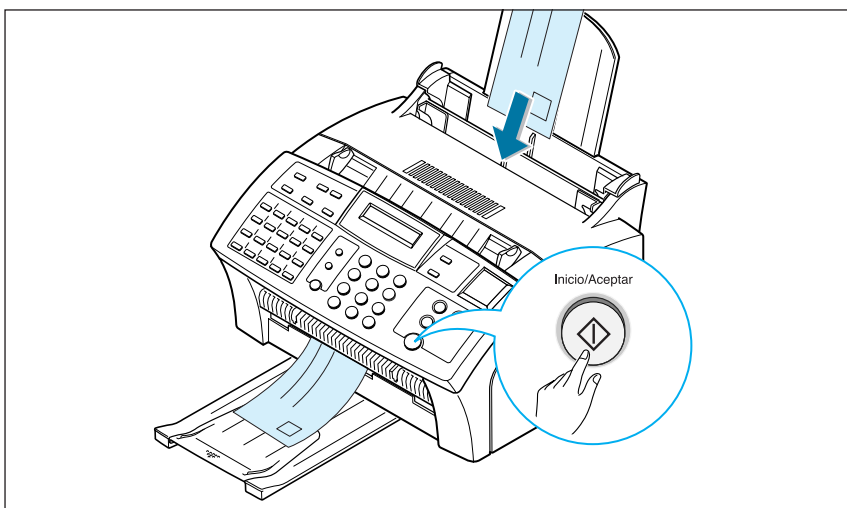
- Cargue una hoja de etiquetas **con la cara adhesiva en dirección contraria a usted.**



- Cargue una hoja de tarjetas **con la cara de impresión hacia arriba y el extremo más corto en primer lugar.**



2. Inicie la impresión del documento en el ordenador. La pantalla del panel frontal muestra "IMPRESION PC..." y "PULSE COMIENZO".
3. Pulse **Inicio/Aceptar** para comenzar la alimentación manual. Si tiene que imprimir más de una página, pulse el botón **Inicio/Aceptar** para cada página.



Instrucciones sobre papel especial

- Consulte las instrucciones que se suministran con el tipo de papel especial para obtener información sobre cómo obtener una calidad de impresión óptima.
- Si va a imprimir en un tipo de papel especial, es recomendable introducir las hojas de una en una.
- Si va a utilizar transparencias, siga las instrucciones que se indican a continuación:
 - Espere a que las transparencias se hayan secado completamente antes de guardarlas.
 - Una vez que las transparencias se hayan secado completamente, cúbralas por el lado impreso con una hoja de papel normal (no satinado) antes de guardarlas. Es conveniente hacer esto aún cuando las transparencias vayan a guardarse en un archivador o en una carpeta de plástico.
 - No deje la película en la bandeja de papel durante mucho tiempo ya que podría acumularse polvo o humedad, lo que afectaría a la calidad de la copia.
 - Para evitar que las transparencias impresas pierdan calidad, no las exponga a la luz directa del sol.
 - Guarde el papel y las transparencias que no vaya a utilizar sobre una superficie plana. No retire el material de embalaje del papel hasta que no vaya a utilizarlo.
 - Guarde las transparencias que no vaya a utilizar a temperaturas entre 15°C a 30°C. La humedad relativa deberá estar comprendida entre 10 % y 70 %.
- Si va a utilizar etiquetas, siga las instrucciones que se indican a continuación:
 - Compruebe que el material adhesivo de las etiquetas tolera la temperatura de fusión de 200°C durante 0,1 segundo.
 - Compruebe que no haya ningún material adhesivo entre las etiquetas. De lo contrario, las etiquetas podrían desprenderse durante la impresión, ocasionando atascos de papel. El material adhesivo podría además causar daños a componentes de la impresora.
 - No utilice la misma hoja de etiquetas en más de una ocasión. El material adhesivo de las etiquetas se ha diseñado para que se utilice una sola vez en la impresora.
 - No utilice etiquetas que se hayan desprendido de la hoja de soporte o que presenten arrugas, burbujas de aire u otros defectos.
- Si la página que va a imprimir contiene un gran número de detalles y el papel que utiliza para imprimirla es demasiado fino, éste podría curvarse ligeramente debido a la gran cantidad de tóner que se necesitaría para la impresión. Para imprimir páginas que contengan muchos gráficos, utilice un tipo de papel más grueso.
- No utilice papel que sea más grueso de lo que indican las especificaciones ya que podría dañar al cartucho de tóner.

Impresión

Impresión de documentos

A continuación, se describen los pasos que es preciso seguir para imprimir desde diferentes aplicaciones de Windows. Los pasos necesarios para la impresión de un documento pueden variar dependiendo de la aplicación que se utilice. Consulte la documentación de la aplicación de software para ver el procedimiento de impresión exacto.

1. Inicie el programa para crear el documento y abra el documento que desea imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. Se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir de la aplicación (el cuadro de diálogo Imprimir de su aplicación puede ser diferente).

En este cuadro de diálogo suelen seleccionarse los valores de configuración necesarios para la impresión. Estos parámetros incluyen el número de copias, el tamaño del papel y la orientación de la página.



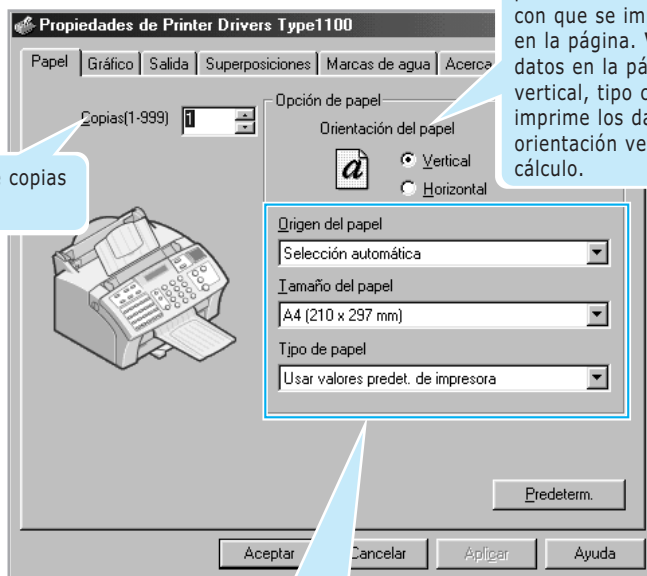
3. Para aprovechar las funciones de impresión que ofrece este aparato, en el cuadro de diálogo de impresión de la aplicación, haga clic en **Propiedades** y vaya al paso 4.

Si, en lugar de ello, aparece el botón **Configurar, Impresora** o el botón **Opciones**, haga clic en él. A continuación, haga clic en **Propiedades** en la siguiente ventana.

4. Este cuadro de diálogo le permite acceder a toda la información necesaria para utilizar la impresora.

Si es necesario, haga clic en la ficha **Papel** para ver los parámetros que se muestran a continuación. La ficha Papel contiene las opciones de configuración básicas del papel.

Seleccione el número de copias que se van a imprimir.



La opción **Orientación del papel** permite seleccionar la orientación con que se imprimirá la información en la página. **Vertical** imprime los datos en la página con orientación vertical, tipo carta. **Horizontal** imprime los datos en la página con orientación horizontal, tipo hoja de cálculo.

- **Origen del papel:** Asegúrese de que la opción **Origen del papel** está definida como **Selección automática**. Si utiliza la ranura de alimentación manual situada en la parte posterior de la impresora (consulte la página 3.10), seleccione **Manual**.
- **Tamaño del papel:** Seleccione el tamaño de papel cargado en la impresora.
- **Tipo de papel:** La opción **Tipo de papel** permite seleccionar el tipo de papel que se va a utilizar.

5. Si desea modificar el ajuste de la calidad de impresión, haga clic en la ficha **Gráfico**.

La opción **Resolución** le permite seleccionar la resolución de impresión. Cuanto mayor sea este valor, más nítidos serán los caracteres de la copia impresa. La selección de valores altos puede hacer que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.

La opción **Modo de ahorro de tóner** reduce el consumo de tóner de la impresora en cada página.

- **Valores de impresora:** esta función dependerá de la configuración definida en el panel de control de la impresora.
- **Estándar:** no permite ahorrar tóner en la impresión de documentos.
- **Ahorrar:** permite reducir el consumo de tóner de la impresora en cada página.

• **Corrección de altura:** para optimizar la calidad de impresión, la corrección de altura debe ser comprobada para un lugar alto.

• **Texto oscuro:** cuando se selecciona "Texto oscuro", todo el texto del documento se puede imprimir en un tono más oscuro que el del documento normal

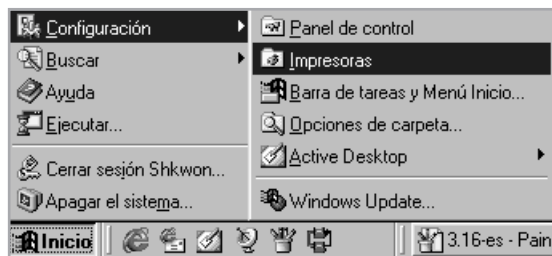
• **Todo el documento en negro:** cuando se selecciona "Todo el documento en negro", todo el documento se puede imprimir en negro independientemente del color que aparezca en la pantalla. Si no se ha seleccionado esta opción, el texto con color se puede imprimir en sobras grises.

6. Cuando haya terminado de modificar los parámetros de impresión, haga clic en **Aceptar**. Volverá a aparecer el cuadro de diálogo **Imprimir**.

7. Haga clic en **Aceptar** para iniciar la impresión.

Notas:

- En la mayoría de las aplicaciones de Windows, los parámetros modificados en la aplicación de software sustituirán a los parámetros del controlador de la impresora. Modifique primero todos los parámetros de impresión que estén disponibles en la aplicación y después los parámetros restantes en el controlador de la impresora.
- Los parámetros que modifique aquí tendrán efecto mientras siga utilizando el programa actual. **Para establecer las modificaciones de forma permanente**, realice dichas modificaciones en la carpeta Impresoras tal y como se muestra a continuación:
 1. Haga clic en el botón **Inicio** de Windows.
 2. Seleccione **Configuración** y luego, **Impresoras** para abrir la ventana Impresoras.



3. Seleccione la opción **Printer Drivers Type1100**.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades** para abrir la ventana de propiedades.

Cancelación de un trabajo de impresión

Existen dos modos de cancelar un trabajo de impresión:

- Si el trabajo de impresión no ha empezado a imprimirse, cáncélelo de la cola de impresión en Windows 95, 98, Me, 2000, XP o NT 4.0.
- Si el trabajo de impresión se está imprimiendo actualmente, pulse **Parar** dos veces en el panel frontal de la impresora.

PRECAUCIÓN: Si está transmitiendo o recibiendo actualmente un trabajo de fax, este procedimiento también cancelará el trabajo de fax.

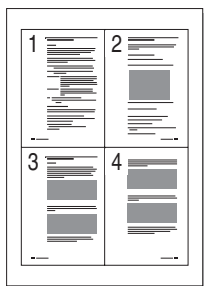
Ayuda para la impresión

La impresora de este aparato ofrece pantallas de ayuda a las que se puede acceder desde el botón Ayuda del cuadro de diálogo de propiedades de impresora. En estas pantallas se proporciona información detallada sobre las funciones de la impresora que ofrece este controlador de impresora.

En la esquina superior derecha, haga clic en  y, a continuación, haga clic en una opción para obtener más información sobre ella.

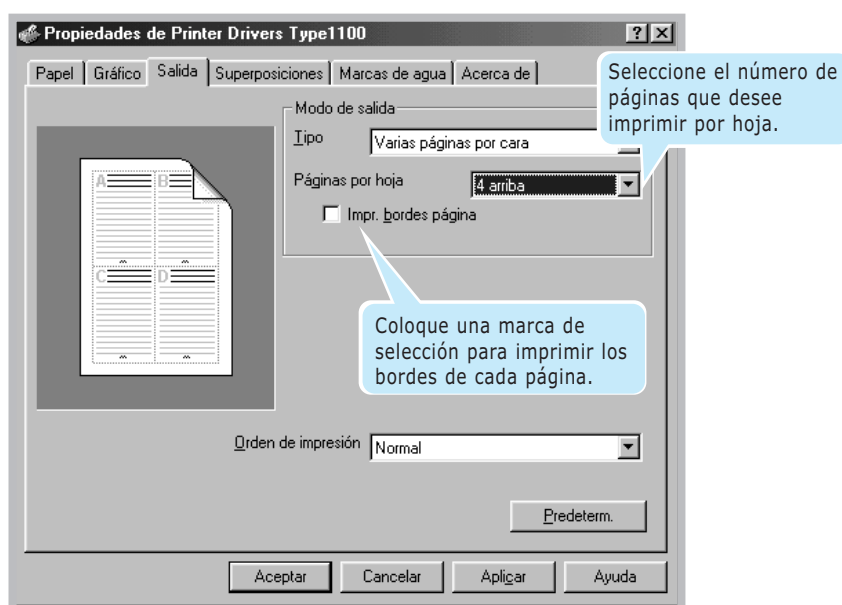
Para restablecer los parámetros predeterminados de las propiedades de la impresora tras realizar un cambio en los mismos, haga clic en **Por defecto** en el cuadro de diálogo de propiedades.

Impresión de varias páginas por hoja



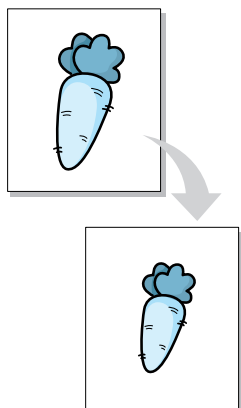
La impresora incluye una opción que le permite imprimir varias páginas en una hoja de papel reduciendo el tamaño de cada página y organizando las distintas páginas en filas y columnas.

1. Cargue el papel carta o A4 en la bandeja de entrada del papel.
2. Para modificar los parámetros de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la página 3.13 para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora. En la ficha **Papel**, seleccione la orientación, el origen y el tamaño del papel.
3. Haga clic en la ficha **Salida** y elija **Varias páginas por cara** en la lista desplegable **Tipo** de la sección **Modo de salida**.
4. Seleccione el número de páginas que desee imprimir por hoja (2, 4, 9 ó 16) en la lista desplegable de **Páginas por hoja**. Una vez realizada la selección, el gráfico que aparece encima cambia para mostrar el aspecto que tendrá la página impresa.
5. Haga clic en **Impr. bordes página** si desea que las páginas del documento se impriman con un borde.



6. Haga clic en **Aceptar** e inicie la impresión.

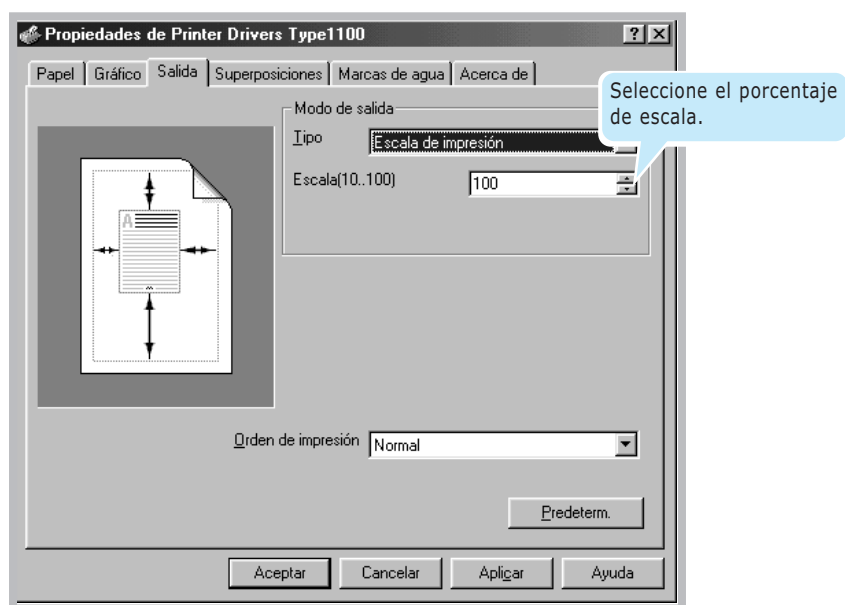
Ajuste de la escala del documento



Esta función de la impresora permite ajustar la escala de una página del trabajo de impresión.

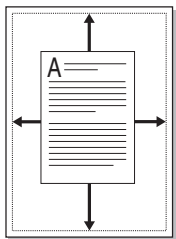
1. Cuando haya modificado los parámetros de impresión en la aplicación de software, acceda a la información de propiedades de la impresora. Consulte la página 3.13 para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.
2. Haga clic en la ficha **Salida** y seleccione **Escala de impresión** en la lista desplegable **Tipo** de la sección **Modo de salida**.
3. Introduzca la escala deseada en el campo de introducción de escala.

También puede hacer clic en los botones ▲ o ▼.



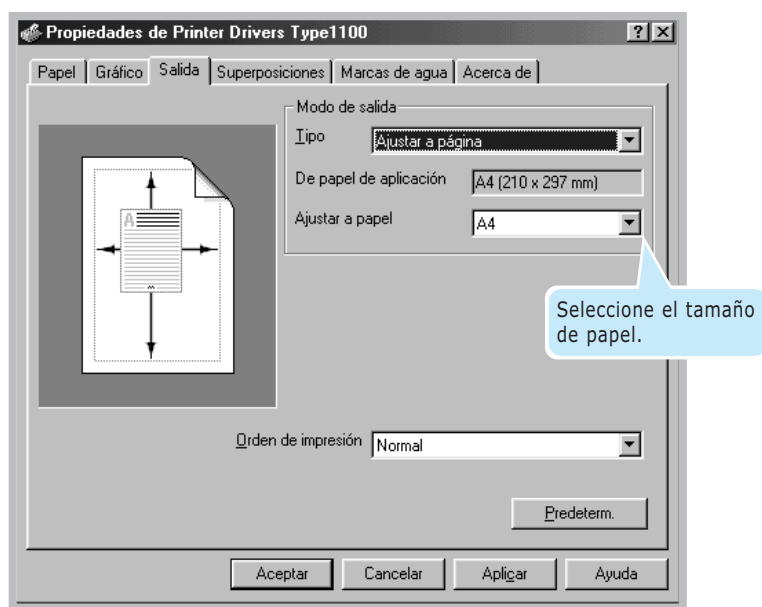
4. Haga clic en **Aceptar** y a continuación, inicie la impresión.

Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado



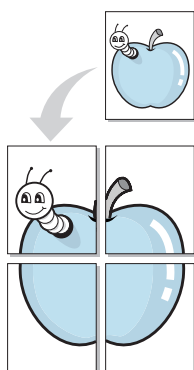
Esta función de la impresora permite ajustar la escala del trabajo de impresión a cualquier tamaño de papel seleccionado independientemente de cuál sea el tamaño del documento digital. Esto puede resultar de gran utilidad si se van a comprobar los detalles finos de un documento pequeño.

1. Cuando haya modificado los parámetros de impresión en la aplicación de software, acceda a la información de propiedades de la impresora. Consulte la página 3.13 para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.
2. Haga clic en la ficha **Salida** y seleccione **Ajustar a página** en la lista desplegable **Tipo** de la sección **Modo de salida**.
3. Aparecerá Tamaño de Papel Aplicación y se le solicitará que seleccione Ajustar a Página. Seleccione el tamaño correcto en la lista desplegable.



4. Haga clic en **Aceptar** y a continuación, inicie la impresión.

Impresión de pósters

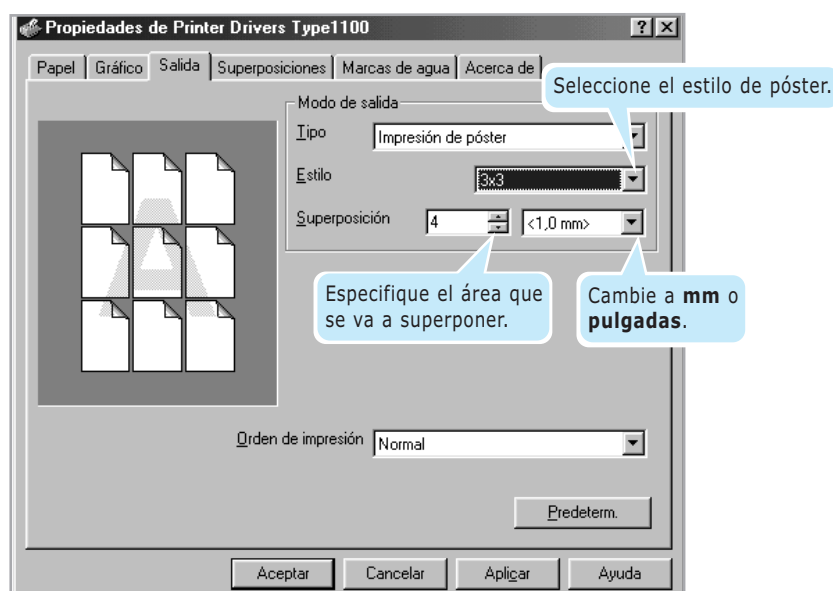


Esta función le permite imprimir un documento de una sola página en 16 hojas de papel que se pegarán posteriormente para crear un documento de tamaño póster.

1. Para modificar los parámetros de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de la impresora. Consulte la página 3.13 para obtener información sobre cómo acceder a las propiedades de la impresora.

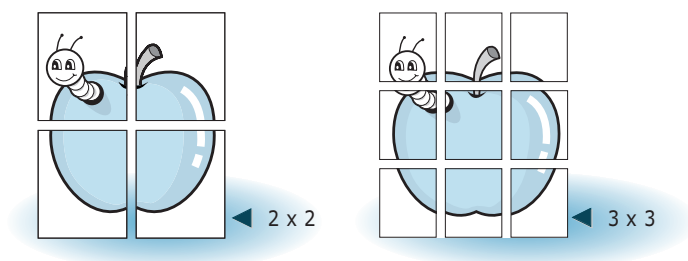
En la ficha **Papel**, seleccione la orientación, el origen y el tamaño del papel.

2. Haga clic en la ficha **Salida** y seleccione **Impresión de póster** en la lista desplegable **Tipo** de la sección **Modo de salida**.

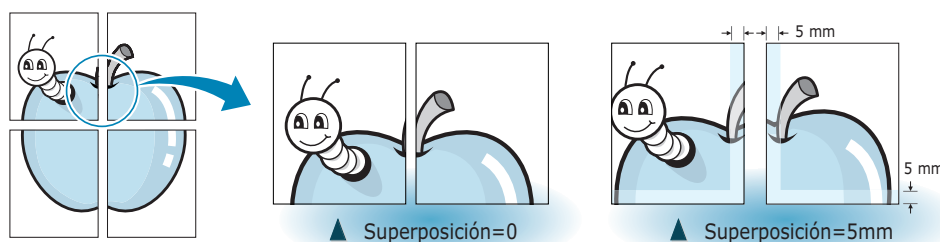


3. Para determinar el factor de escala, seleccione el estilo: 2x2, 3x3 o 4x4.

Por ejemplo, si selecciona 2x2, la copia impresa aumentará automáticamente de tamaño para poder incluir 4 páginas físicas.



4. Puede especificar una superposición en milímetros o pulgadas para facilitar la reconstrucción del póster resultante.



5. Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, inicie la impresión.

Impresión de marcas de agua



La opción Marcas de agua permite imprimir texto en un documento existente. Por ejemplo, es posible que desee que aparezcan letras de gran tamaño y en color gris que, por ejemplo, compongan las palabras "Borrador" o "Confidencial" impresas en la primera o en todas las páginas de un documento.

Hay varias marcas de agua predefinidas, que pueden ser modificadas; también puede agregar otras nuevas a la lista.

Uso de una marca de agua existente

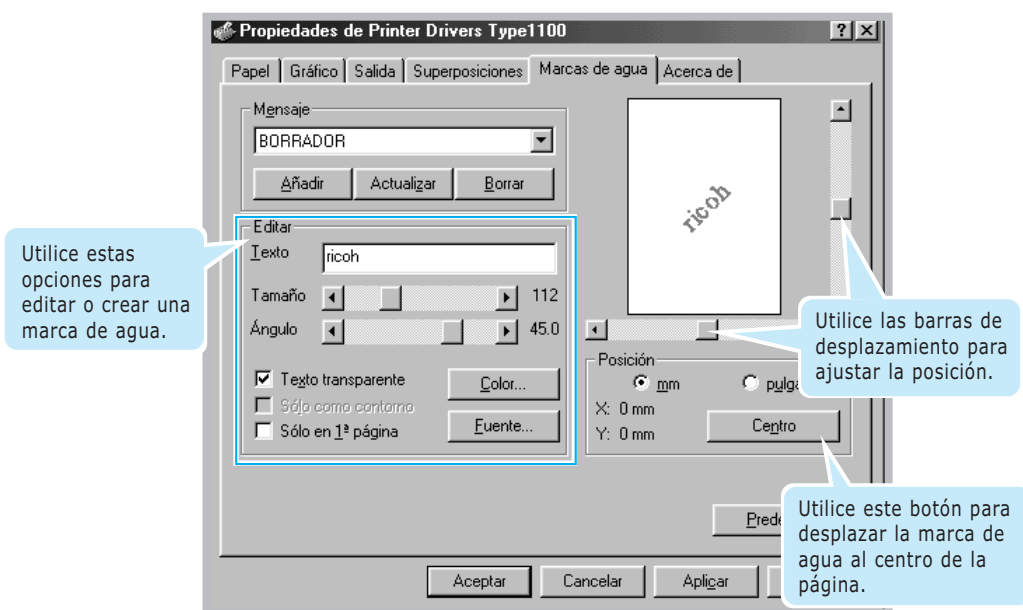
1. Cuando haya modificado los parámetros de impresión en la aplicación de software, acceda a la información de propiedades de la impresora. Consulte la página 3.13 para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.
2. Haga clic en la ficha **Marcas de agua**, y seleccione la marca de agua deseada en la lista desplegable **Mensaje**. Se mostrará la marca de agua seleccionada en la ventana de presentación preliminar.



3. Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, inicie la impresión.

Creación o edición de marcas de agua

1. Cuando haya modificado los parámetros de impresión en la aplicación de software, acceda a la información de propiedades de la impresora. Consulte la página 3.13 para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.
2. Haga clic en la ficha **Marcas de agua** e introduzca el texto deseado en el campo correspondiente. El texto aparecerá en la ventana de presentación preliminar. La ventana de presentación preliminar permite ver el modo en que aparecerá la marca de agua en la página impresa.
3. Seleccione las opciones de marca de agua deseadas. Puede seleccionar el tipo de fuente, tamaño, color y ángulo. En la parte inferior del cuadro de diálogo hay tres casillas de verificación:
 - **Texto transparente** – permite ver el texto a través de la marca de agua.
 - **Sólo como contorno** – imprime el contorno de texto de la marca de agua. Este parámetro afecta de manera global a todas las marcas de agua de la lista.
 - **Sólo en 1ª página** – imprime la marca de agua sólo en la primera página.



4. Si ha creado una nueva marca de agua o ha modificado una existente, los botones **Añadir** y **Actualizar** se activan.

Para añadir una marca de agua a la lista, haga clic en **Añadir**.

5. Si desea editar una marca de agua, selecciónela en la lista, edítela y luego haga clic en **Actualizar**.
6. Cuando haya terminado la edición, haga clic en **Aceptar**, y comience la impresión.

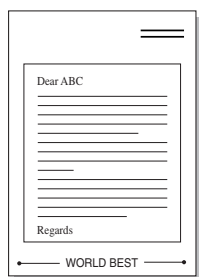
Para detener la impresión de la marca de agua, seleccione **Ninguno** en la lista desplegable Message.

Eliminación de una marca de agua

1. Cuando haya modificado los parámetros de impresión en la aplicación de software, acceda a la información de propiedades de la impresora. Consulte la página 3.13 para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.
2. En la ficha **Marcas de agua**, seleccione la marca de agua que desea eliminar en la lista desplegable Message.
3. Haga clic en **Borrar**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Superposición de páginas

Definición de superposición

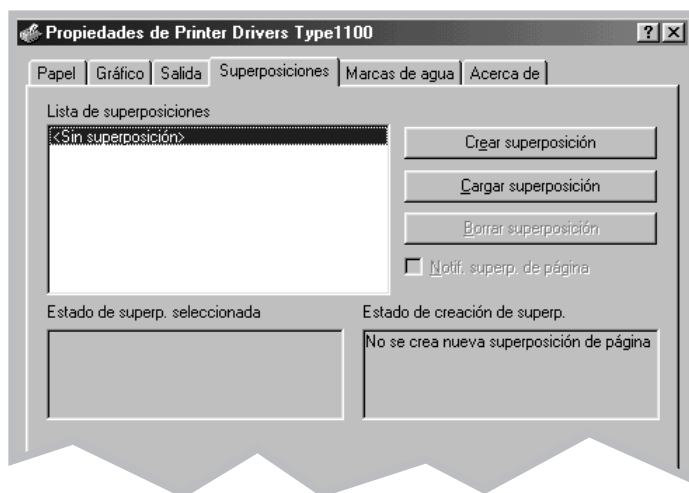


Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro del ordenador como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento seleccionado. Con frecuencia, las superposiciones se utilizan para sustituir a los formularios preimpresos y al papel con membrete. En lugar de utilizar papel con membrete, por ejemplo, puede crear una superposición que contenga la misma información que actualmente se encuentra en el membrete. De este modo, cuando desee imprimir una carta con el membrete de su empresa, no será necesario que coloque papel con membrete impreso en la impresora. Sólo será necesario indicar a la impresora que imprima la superposición de membrete en el documento.

Creación de una nueva superposición de página

Para utilizar una superposición de página, debe crear una nueva superposición de página que contenga el logotipo o imagen.

1. Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar para la superposición de página. Coloque los elementos tal y como desea que aparezcan al imprimirlos como una superposición. Si es necesario, guarde el archivo para utilizarlo más adelante.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. En el cuadro de diálogo Imprimir de la aplicación, haga clic en **Propiedades** para acceder a las propiedades de la impresora. Para obtener más información, consulte la página 3.13.
3. Haga clic en la ficha **Superposiciones** y luego, en **Crear superposición**.



4. En el cuadro de diálogo Create Overlay, introduzca un nombre de hasta ocho caracteres en la casilla File name. Seleccione la ruta de destino, si es necesario.



5. Haga clic en **Guardar**. El nombre aparecerá en el cuadro Overlay List.
6. Haga clic en **Aceptar** o **SÍ** hasta que finalice la creación.

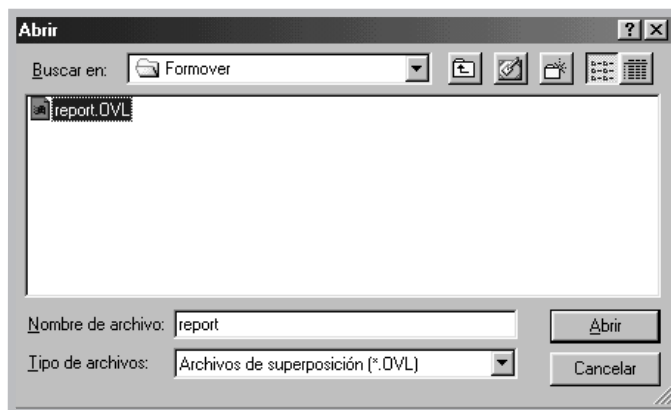
El archivo no se imprimirá, sino que se almacenará en la unidad de disco duro del ordenador.

Nota: El tamaño de superposición debe ser el mismo que el de los documentos que se imprimirán con la superposición.

Superposición de páginas

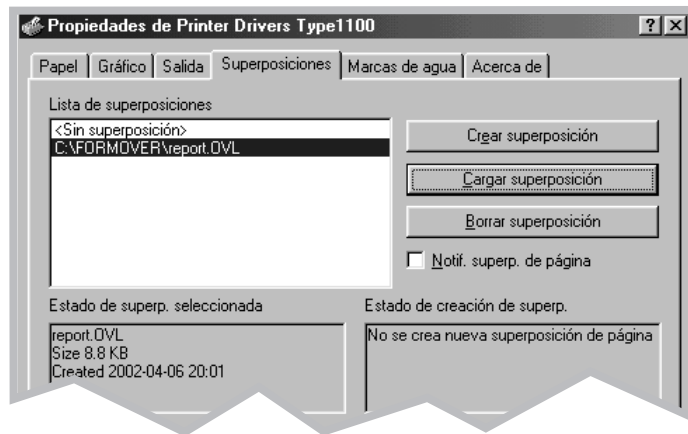
Una vez que se haya creado la superposición, ésta se podrá imprimir con el documento. Impresión de una superposición con un documento:

1. Cree o abra el documento que desea imprimir.
2. Cuando haya modificado los parámetros de impresión en la aplicación de software, acceda a la información de propiedades de la impresora. Consulte la página 3.13 para abrir el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora.
3. Haga clic en la ficha **Superposiciones** y seleccione la superposición deseada en el cuadro Lista Superposiciones.
4. Si el archivo de superposiciones deseado no aparece en el cuadro Lista Superposiciones, haga clic en **Cargar superposición** y seleccione el archivo de superposición.



Si ha guardado el archivo de superposiciones que desea utilizar en una fuente externa, también puede cargar el archivo cuando acceda a esta ventana.

Una vez que haya seleccionado el archivo, haga clic en **Abrir**. El archivo que se muestra en la casilla Lista Superposiciones se encuentra disponible para su impresión. Seleccione la superposición en la casilla Lista Superposiciones.



5. Si es necesario, haga clic en la casilla de verificación **Notif. superp. de página**. Si esta casilla está activada, aparecerá un cuadro de mensaje cada vez que envíe un documento a imprimir que le solicitará que confirme si desea imprimir una superposición en el documento.

Si responde **SÍ**, la superposición seleccionada se imprimirá con el documento.

Si responde **No**, se cancelará la impresión de superposiciones.

Si esta casilla está vacía y se ha seleccionado una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.

6. Haga clic en **Aceptar** o **SÍ** hasta que comience la impresión.

La superposición seleccionada se transferirá junto con el trabajo de impresión y se imprimirá en el documento.

Eliminación de una superposición de página

Se pueden eliminar superposiciones de página que ya no son necesarias.

1. En el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora, haga clic en la ficha **Superposiciones**.
2. Seleccione la superposición que desea eliminar del cuadro Lista Superposiciones.
3. Haga clic en **Borrar superposición**.
4. Haga clic en **Aceptar** hasta que se cierre el cuadro de diálogo Imprimir.

Impresión en un entorno de red

Si trabaja en un entorno de red, puede conectar la impresora del aparato directamente a un equipo determinado (denominado "equipo principal") de la red. La impresora puede ser utilizada por otros usuarios de la red a través de una conexión de impresora de red Windows 9x; Me, NT 4.0, 2000 o XP.

Nota: Necesita instalar el controlador de impresora Printer Drivers Type1100 en cada uno de los equipos que imprimirán documentos en la impresora.

Configuración del ordenador central

1. Inicie Windows.
2. En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control** y haga doble clic en el icono de **Red**.
3. Seleccione **Compartir archivos e impresoras** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Cierre la ventana.
4. Haga clic en **Inicio**, seleccione **Impresoras** en **Configuración** y, a continuación, haga doble clic en el nombre de la impresora.
5. Seleccione **Propiedades** en el menú Impresora.
6. Haga clic en la ficha **Compartir** y seleccione la opción **Compartir como**. Rellene el campo **Nombre Compartido** y a continuación, haga clic en **OK**.

Configuración del PC cliente

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en **Inicio** y seleccione **Explorar**.
2. Abra la carpeta de red situada en la columna de la izquierda.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre del recurso compartido y seleccione **Capturar puerto de impresora**.
4. Seleccione el puerto que desee, active la casilla **Conectar de nuevo al iniciar sesión** y haga clic en **Aceptar**.
5. En el menú **Inicio**, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**.

6. Haga doble clic en el icono de la impresora.
7. En el menú **Impresora**, seleccione **Propiedades**.
8. Seleccione la ficha **Detalles**, indique el puerto de la impresora y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Impresión de un documento

Para imprimir un documento siga los procedimientos que se describen en la página 3.13.

Escaneo desde una aplicación de Windows

Los escaneos pueden realizarse a través de cualquier aplicación de Windows que admita el interface TWAIN.

En esta sección se explica de forma sencilla cómo escanear desde una aplicación de Windows. El procedimiento real que debe realizar difiere de algún modo en función de la aplicación que esté utilizando. Para obtener información más detallada sobre el escaneo, consulte el manual de la aplicación.

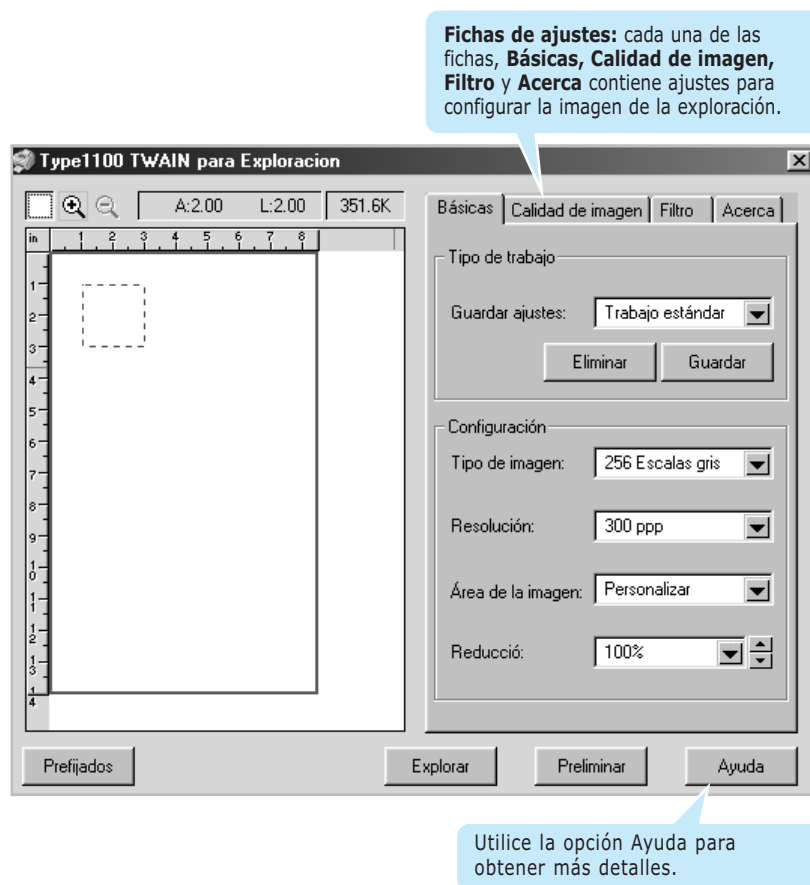
1. Coloque el documento que va a escanear. Para obtener mas detalles, consulte la sección "Sending a FAX" (envío de un fax) en la página 2.7.
2. Acceda a las opciones de Type1100 TWAIN desde el software del escáner.
3. Establezca los ajustes de este tipo de escaneo. Consulte la página siguiente para saber qué ajustes puede utilizar.

Los ajustes que puede utilizar son **Modo de escaneo Resolución y Brillo**. En función de la aplicación que esté utilizando, puede que no tenga acceso a todos estos ajustes.

4. Haga clic en **Aceptar** para explorar el documento.

Type1100 TWAIN para Scan Window

A continuación se ofrece una breve descripción de los controles de Type1100 TWAIN para Scan Window.



Capítulo

4

Mantenimiento

En este capítulo se proporcionan sugerencias para lograr un funcionamiento económico y de alta calidad, así como información acerca del mantenimiento del cartucho de impresión y de la máquina.

Los temas incluidos en este capítulo son los siguientes:

- ◆ Pautas de mantenimiento
- ◆ Borrado de la memoria
- ◆ Limpieza del tambor OPC
- ◆ Ajuste del sombreado
- ◆ Configuración de la máquina para su comprobación telefónica
- ◆ Envío de aviso de tóner bajo a la empresa de servicio técnico
- ◆ Limpieza de la máquina
- ◆ Cuidados del cartucho de tóner
- ◆ Sustitución de la Goma rugosa del Alimentador Automático de Documentos

Pautas de mantenimiento

Para obtener el máximo rendimiento de esta máquina, siga las pautas que se indican a continuación:

- Coloque la máquina en una superficie estable.
- No instale la máquina cerca de dispositivos que contengan o generen campos magnéticos como, por ejemplo, unos altavoces.
- Mantenga limpia la máquina. La acumulación de polvo puede impedir el correcto funcionamiento de la máquina.
- Por razones de seguridad, desconecte el cable de alimentación de la máquina durante una tormenta.
- Cuando vaya a levantar la máquina, sujétela siempre por la base. En ningún caso deberá sujetarla por el panel frontal o por las bandejas.

Borrado de la memoria

Puede borrar selectivamente la información almacenada en la memoria de la máquina.

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel de control. La pantalla muestra el primer menú, NOMBRE/NUM. FAX.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "BORRAR MEM.", luego pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra los elementos que puede borrar.
 - **NOMBRE/NUM. FAX:** El número y nombre del fax se borran de la memoria de la máquina.
 - **MAR./PROGRAM.:** Borra los números de marcación rápida con uno o dos dígitos, o de marcación de grupos almacenados en la memoria. Además, se cancelan todas las operaciones de programación de trabajos que ha reservado.
 - **DIARIO:** Borra todos los registros de transmisiones y recepciones.
 - **CONF.POR DEFECTO:** Restablece las opciones seleccionables por el usuario a los valores predeterminados de fábrica.
3. Pulse ◀ o ▶ hasta que encuentre la opción que desea borrar y luego pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla le solicita que confirme su selección.
4. Pulse **Inicio/Aceptar** para confirmar. Se borra la memoria seleccionada y la pantalla le pregunta si desea continuar borrando la siguiente opción.
5. Repita los pasos del 3 al 5 para borrar otro elemento.
O bien, pulse **Parar** para volver al modo de espera.

Limpieza del tambor OPC

Puede limpiar el tambor OPC si observa que la impresión presenta rayas o manchas.

1. Compruebe que se haya cargado papel en la bandeja de entrada automática.
2. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel de control.
La pantalla muestra el primer menú de configuración, NOMBRE/NUM. FAX.
3. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "MANTENIMIENTO" y luego pulse **Inicio/Aceptar**.
4. En la pantalla aparece el primer menú, "LIMPIAR TAMBOR", luego pulse **Inicio/Aceptar**.

La máquina introducirá una hoja de papel automáticamente y la imprimirá.

Las partículas de tóner de la superficie del tambor OPC quedan fijadas al papel.

5. Pulse **Parar** para volver al modo de espera.

Ajuste del sombreado

Si la unidad de digitalización está sucia, es posible que se alteren los valores de sombreado. Si los trabajos de impresión aparecen con líneas negras o borrosos, ajuste los parámetros de sombreado. Lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Cargue una hoja de papel en blanco en el alimentador de documentos.
2. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel frontal.
La pantalla mostrará el primer menú de configuración, NOMBRE/NUM FAX.
3. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "MANTENIMIENTO" y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra el primer menú, LIMPIAR TAMBOR.
4. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "AJUS. SOMBREADO", después pulse **Inicio/Aceptar**.

El papel en blanco se digitaliza a través del alimentador de documentos.

Configuración de la máquina para su comprobación telefónica

La función Remote Test (comprobación remota) permite que una empresa de servicio técnico compruebe la máquina telefónicamente.

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel de control.
La pantalla muestra el primer menú de configuración, NOMBRE/NUM FAX.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca la opción "MANTENIMIENTO" y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra el primer menú de configuración, LIMPIAR TAMBOR.
3. Pulse ◀ o ▶ hasta encontrar la opción "TEST REMOTO" y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.
4. Pulse ◀ o ▶ para activar (SÍ) o desactivar (NO) esta función y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.
Si desea proteger su máquina para que ninguna persona no autorizada pueda acceder a ella, seleccione NO.
5. Pulse **Parar** para volver al modo de espera.

Nota: Esta función no está disponible en determinadas zonas.

Envío de aviso de tóner bajo a la empresa de servicio técnico

Al definir la opción de menú Aviso Toner Bajo como SÍ, la máquina enviará automáticamente un fax a su empresa de servicio técnico o a su distribuidor para avisarle de que necesita un nuevo cartucho de tóner cuando sea necesario cambiar el cartucho de tóner. Esta función se activará únicamente cuando un técnico haya almacenado el número de teléfono de la empresa de servicio técnico o del distribuidor en la memoria de su máquina. Si desea obtener más información, pregunte a su distribuidor.

1. Pulse **Herramientas Usuario** en el panel de control.
La pantalla mostrará el primer menú de configuración, NOMBRE/NUM FAX.
2. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca la opción "MANTENIMIENTO" y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**. La pantalla muestra el primer menú de configuración, LIMPIAR TAMBOR.
3. Pulse ◀ o ▶ hasta que aparezca "AVISO TONER BAJO" y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.
4. Pulse ◀ o ▶ para activar o desactivar esta función y, a continuación, pulse **Inicio/Aceptar**.
5. Pulse **Parar** para volver al modo de espera.

Limpieza de la máquina

Para mantener la calidad de la impresión, siga el procedimiento de limpieza que se indica a continuación cada vez que sustituya el cartucho de tóner o siempre que surjan problemas relacionados con la calidad de impresión. En la medida de lo posible, mantenga la máquina limpia de polvo y de cualquier residuo.

Notas:

- No utilice limpiadores que contengan amoníaco ni disolventes volátiles, como diluyentes, para limpiar la máquina ya que estas sustancias pueden dañar la superficie de la máquina.
- Al limpiar el interior de la máquina, tenga cuidado de no tocar el rodillo de transferencia (situado debajo del cartucho de tóner). La grasa de las manos puede causar problemas en la calidad de impresión.

Limpieza de la superficie externa de la máquina

Limpie la superficie externa de la máquina con un paño suave y limpio que no deje pelusa. Puede humedecer ligeramente el paño con agua pero evite que caiga agua sobre la máquina o dentro de ella.

Limpieza del interior de la máquina

Durante el proceso de impresión, es posible que en el interior de la máquina se acumule papel, tóner y polvo. Con el tiempo, esta acumulación puede causar problemas en la calidad de impresión, como motas de tóner o manchas. La limpieza del interior de la impresora eliminará o disminuirá estos problemas.

1. Apague la máquina, desenchufe el cable de alimentación y espere a que la impresora se enfríe.
2. Tire de los botones de liberación de la cubierta hacia sí, abra la cubierta y extraiga el cartucho de tóner.

Nota: Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período de tiempo prolongado. Cúbralo con un papel, si es necesario.

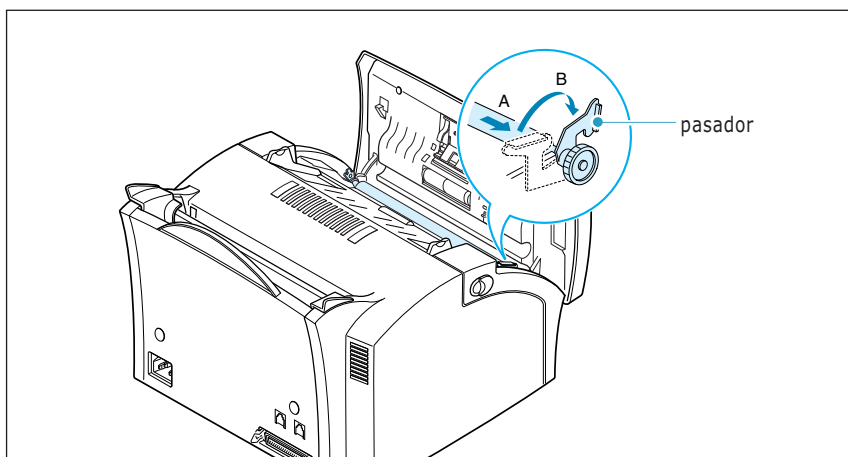
3. Con un paño seco que no deje pelusa, limpie el polvo y el tóner que haya podido derramarse en el área del cartucho de tóner y en su alojamiento.

Limpieza del escáner de documentos

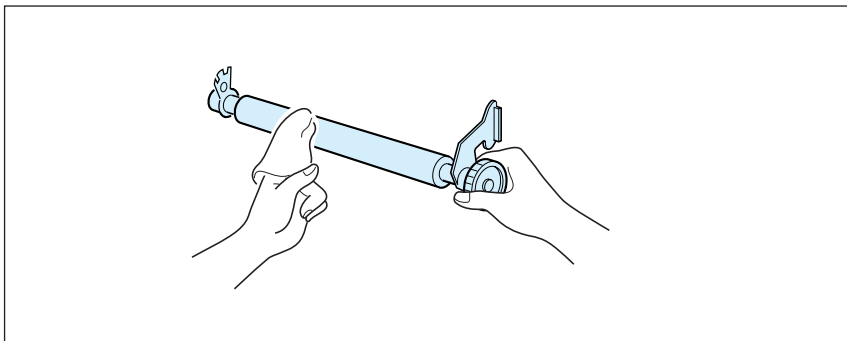
Para mantener el buen funcionamiento de la máquina, limpie de vez en cuando el rodillo blanco, la goma ADF y el cristal de digitalización.

Nota: No apague la máquina para limpiar el escáner, ya que los documentos almacenados en la memoria se perderían.

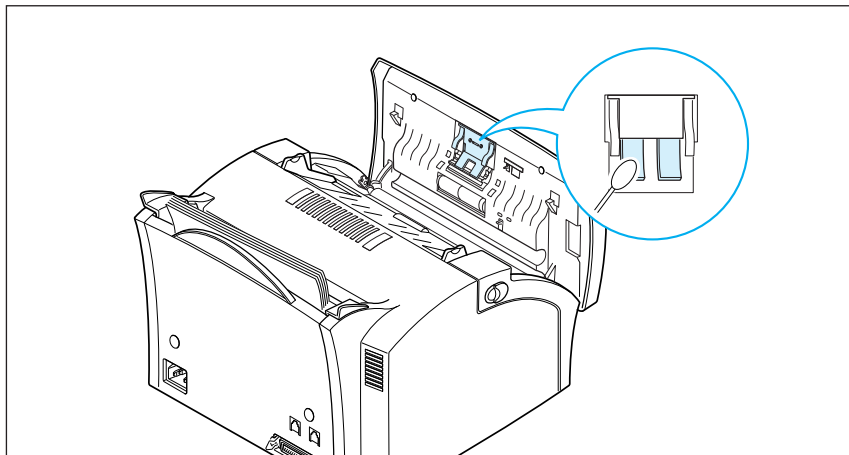
1. Levante el panel frontal sujetándolo por el borde superior y abra la cubierta.
2. Desmonte el rodillo blanco como se indica a continuación:
Tire ligeramente hacia fuera del asa del pasador situado en el extremo del rodillo (A), gírelo hasta que llegue a una ranura (B) y, a continuación, tire del rodillo hacia arriba.



3. Limpie la superficie del rodillo con un paño suave humedecido con agua.

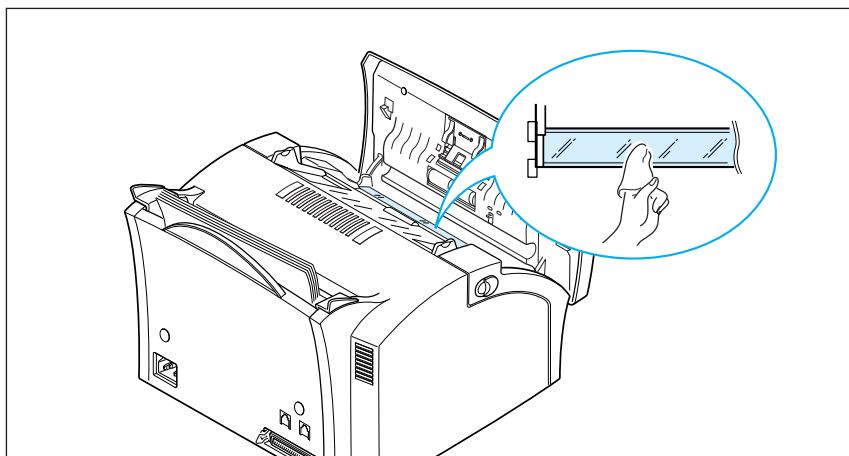


4. Limpie la pieza de goma ADF.



5. Limpie con cuidado el cristal de digitalización con un paño suave y seco.

Si el cristal está muy sucio, límpielo primero con un paño ligeramente humedecido y luego con uno seco. Extreme las precauciones para no rayar la superficie del cristal.



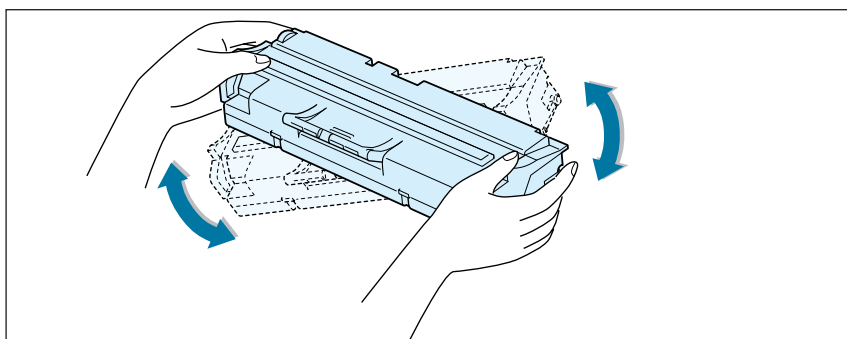
6. Vuelva a colocar el rodillo siguiendo los pasos en orden inverso y, luego, cierre el panel frontal firmemente hasta que quede encajado en su lugar y se oiga un chasquido.

Cuidado del cartucho de tóner

Sustitución del cartucho de tóner

Observar   que la impresión presenta rayas blancas o cambios de brillo cuando el cartucho de tóner est   a punto de terminarse. Es posible restablecer la calidad de la impresión temporalmente si se redistribuye el tóner que queda en el cartucho.

1. Abra la cubierta y extraiga el cartucho de tóner.
2. Agite con cuidado el cartucho para distribuir el tóner de forma uniforme en el interior.

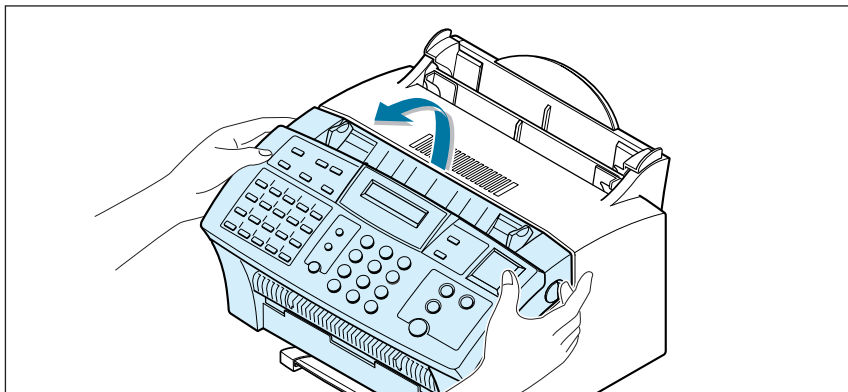


3. Vuelva a instalar el cartucho y cierre la cubierta.

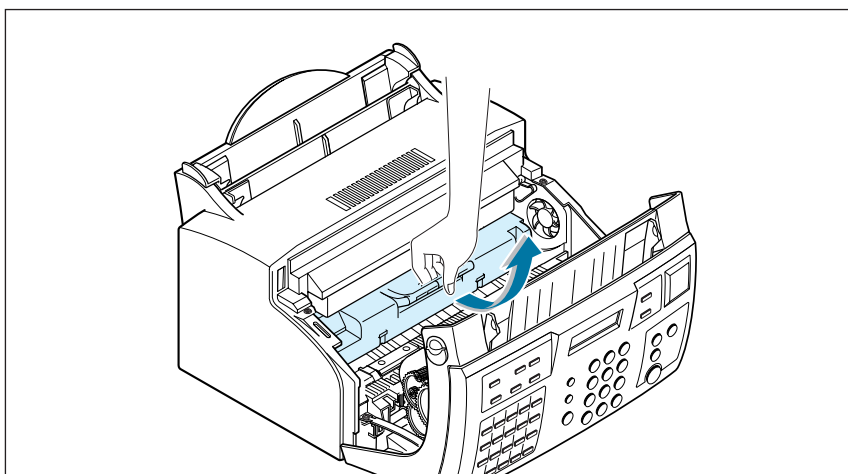
Esta operación suele funcionar una sola vez. Cuando el tóner est   completamente acabado, sólo se imprimirán páginas en blanco al enviar un trabajo de impresión, o bien al recibir un fax. Si esto sucede, es necesario sustituir el cartucho de tóner. Consulte la página siguiente.

Para sustituir el cartucho de t  n, lleve a cabo los siguientes pasos:

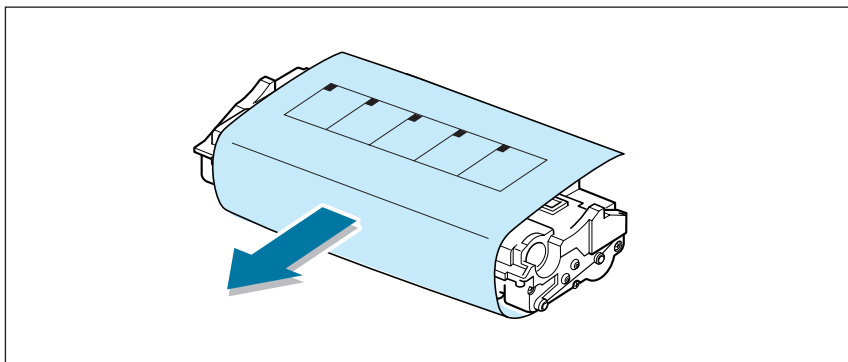
1. Abra la cubierta tirando de los botones de apertura de la cubierta.



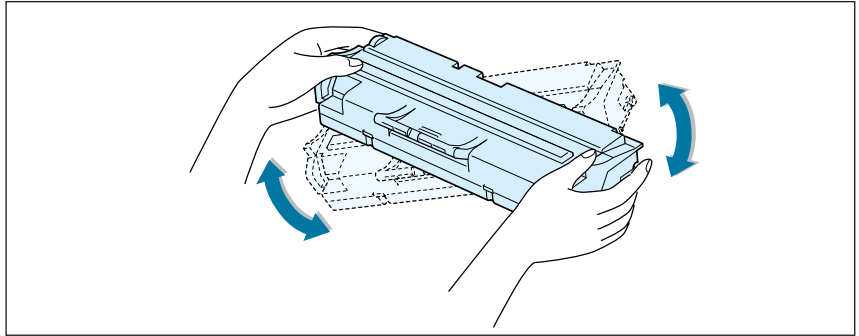
2. Retire el cartucho de t  n gastado. Para reciclar el cartucho gastado, siga las instrucciones que aparecen impresas en la caja del cartucho.



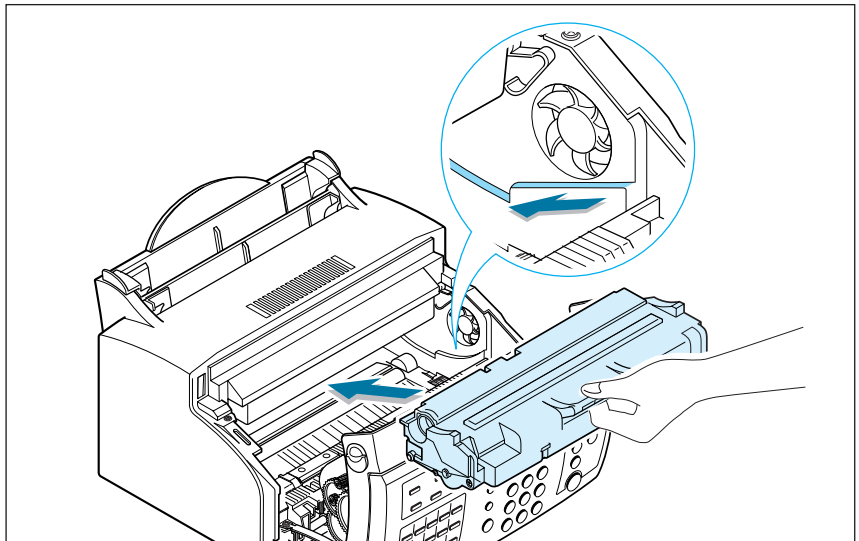
3. Extraiga el cartucho de la bolsa de plástico y retire el papel enrollado al cartucho.



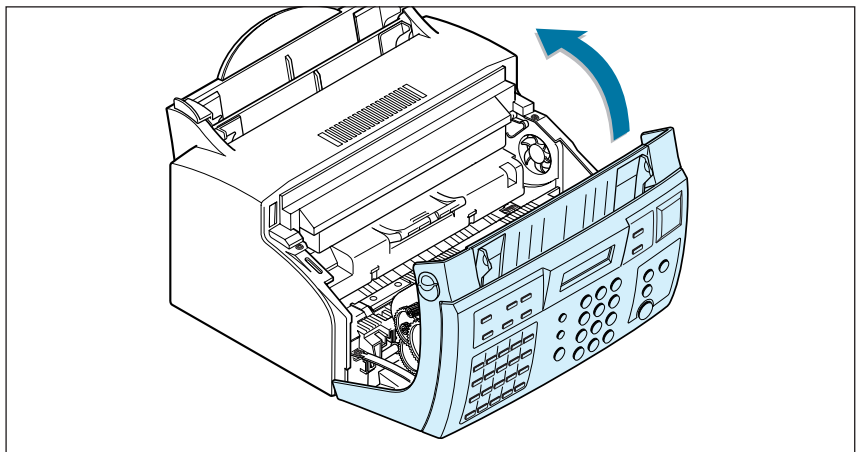
4. Agite el cartucho de un lado a otro unas 5 ó 6 veces para distribuir el tóner de forma uniforme en el interior.



5. Localice las ranuras del cartucho (una a cada lado de la máquina). Tire del asa y deslice el cartucho hacia abajo hasta que quede situado entre las correspondientes ranuras y esté bien encajado.



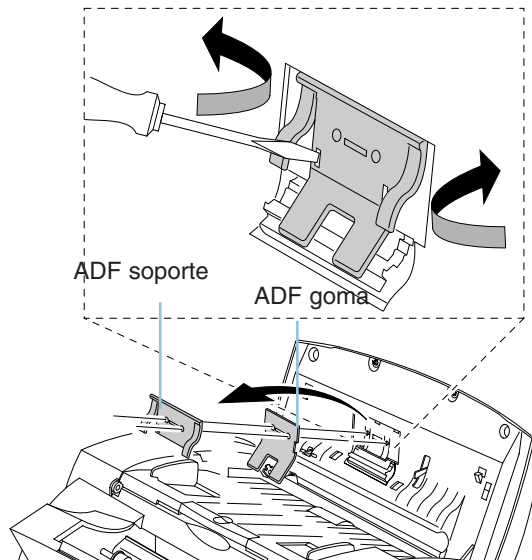
6. Cierre la cubierta firmemente hasta que quede perfectamente encajada en su sitio.



Sustitución de la Goma rugosa del Alimentador Automático de Documentos

Puede adquirir la goma rugosa del ADF a través de un servicio autorizado.

1. Abra el panel de mandos.
2. Inserte un destornillador pequeño por debajo de los lados derecho e izquierdo del soporte del ADF.



3. Aplique presión ascendente para liberar los dos anclajes en cada lado del conjunto.
4. Retire el conjunto y reemplace la goma ADF.
5. Reensamble los componentes en el orden mostrado en el diagrama.
6. Ponga el conjunto en el soporte del ADF.
7. Presione hacia abajo en el conjunto hasta que encaje en su posición.
8. Cierre el panel de mandos.

Notas

Capítulo

5

Solución de problemas

En este capítulo se proporciona información útil acerca del procedimiento que debe seguirse en caso de que surja un error de funcionamiento.

Dicha información abarca los siguientes temas:

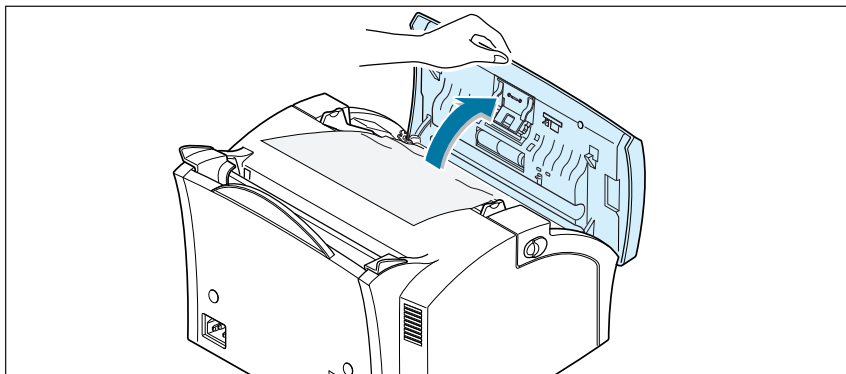
- ◆ Eliminación de atascos
- ◆ Mensajes de error de la pantalla LCD
- ◆ Problemas del fax
- ◆ Problemas generales de impresión (sólo para el MFP)
- ◆ Problemas de calidad de impresión

Eliminación de atascos

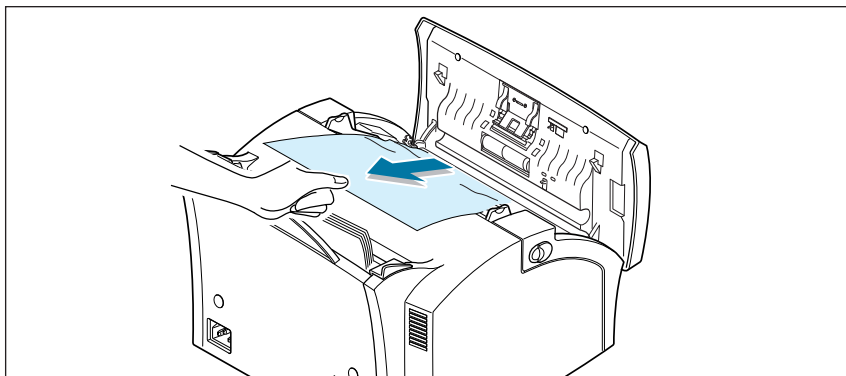
Atascos de papel al enviar un fax

Si un documento se atasca mientras lo está enviando, aparece "DOCUMENTO ATASC." en la pantalla. No tire del documento para extraerlo de la ranura. Si lo hace, podría dañar la máquina.

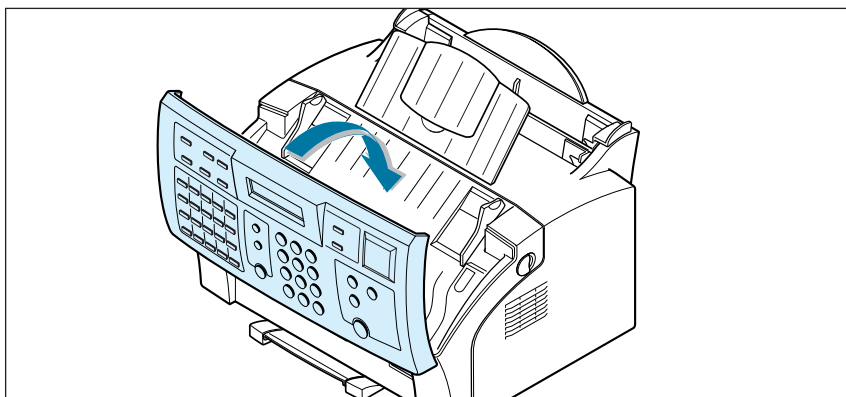
1. Levante el panel frontal sujetándolo por el borde superior.



2. Extraiga con cuidado el documento atascado.



3. Cierre el panel frontal firmemente hasta que quede encajado en su lugar con un pequeño chasquido.

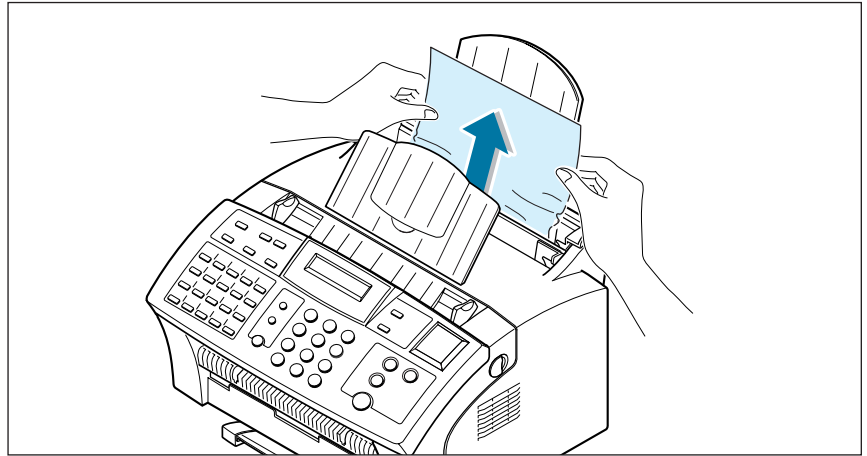


Atascos de papel mientras la máquina imprime

Si realiza una cuidadosa selección del tipo de papel y una carga adecuada podrá evitar la mayoría de los atascos de papel. Si se produce un atasco de papel, aparecerá un mensaje en la pantalla. Lleve a cabo los siguientes pasos para eliminar el atasco. Para evitar romper el papel, tire de él con cuidado y despacio.

SI EL PAPEL SE ATASCA EN LA BANDEJA DE ENTRADA DEL PAPEL

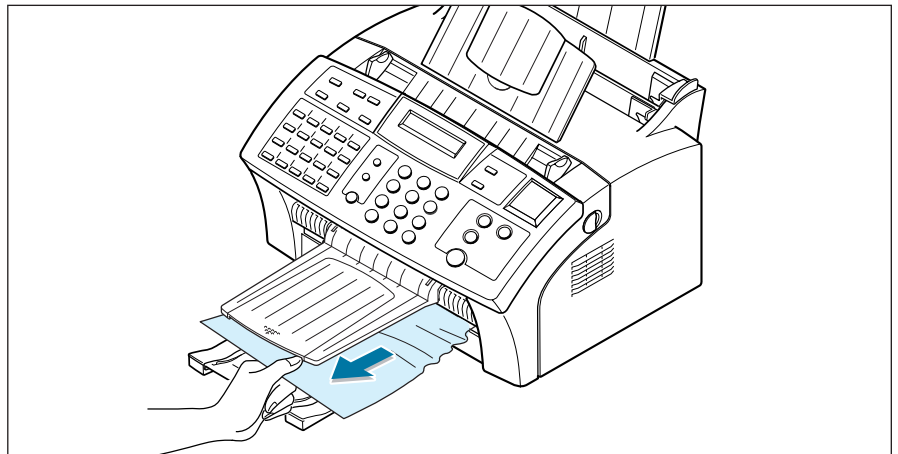
1. Retire el papel atascado extrayéndolo con cuidado de la bandeja.



2. Después de retirar el papel atascado, cargue el papel con la cara de impresión hacia usted.

SI EL PAPEL SE ATASCA EN EL ÁREA DE SALIDA DEL PAPEL

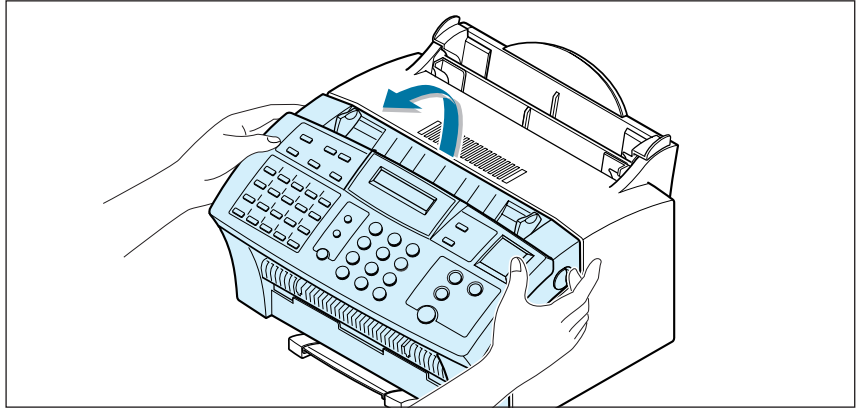
Si el papel se atasca mientras sale por la bandeja de salida y queda visible una gran porción de papel, retírelo manualmente.



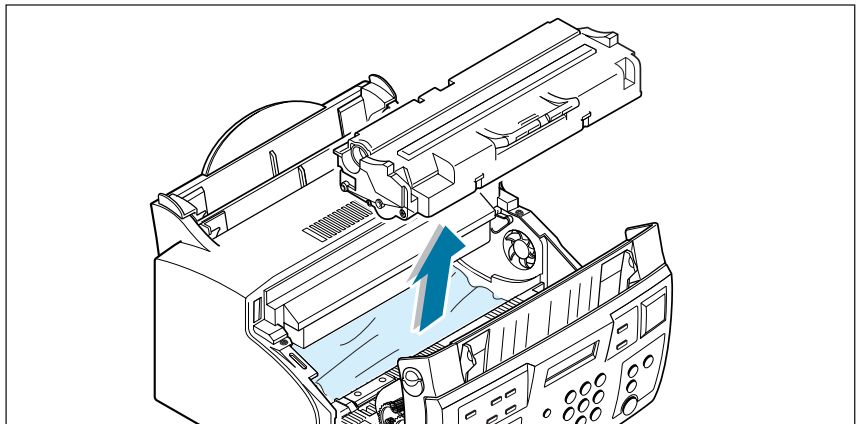
Si el papel no sale fácilmente cuando tire de él y ofrece resistencia, deje de tirar. Continúe con el paso siguiente.

SI EL PAPEL SE ATASCA DENTRO DE LA MÁQUINA

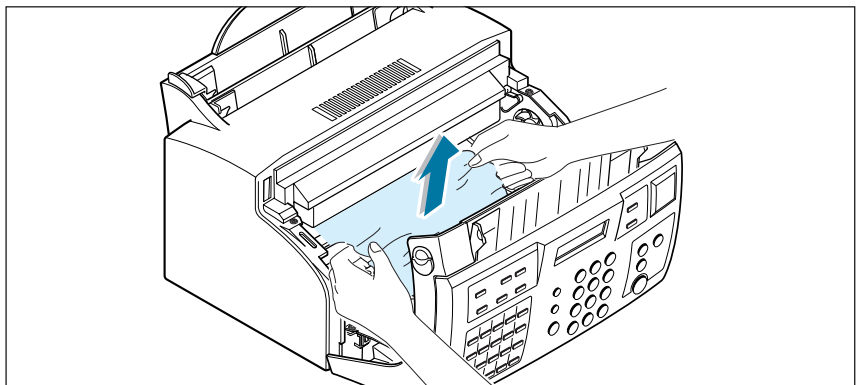
1. Abra la cubierta tirando de los botones de apertura.



2. Retire el cartucho de tóner.



3. Retire el papel atascado extrayéndolo con cuidado de la máquina.



4. Compruebe que no hay más papel en el interior de la impresora.
5. Coloque de nuevo el cartucho de tóner y cierre la cubierta.

Consejos para evitar atascos de papel

Mediante una cuidadosa selección de los materiales de impresión y una carga apropiada, podrá evitar la mayoría de los atascos de papel. Si se ha producido un atasco de papel, siga los pasos descritos en la sección "Eliminación de atascos" de la página 5.1. Si se producen atascos con frecuencia, compruebe que sigue los siguientes consejos preventivos:

- Siga los procedimientos que se indican en "Carga del papel" en la página 1.13 para cargar el papel correctamente. Compruebe que las guías ajustables están colocadas correctamente.
- No sobrecargue el papel. Es posible cargar hasta 150 hojas en la bandeja de entrada automática del papel automática, mientras que el alimentador de papel manual sólo admite las hojas de una en una.
- Si necesita añadir más hojas de papel durante la impresión, primero retire el papel que haya. Luego, vuelva a introducirlo junto con el papel nuevo. Tenga en cuenta que si añade papel al que ya se encuentra en la bandeja, es posible que se produzca un atasco o que se introduzcan varias hojas de papel a la vez.
- Los sobres con materiales autoadhesivos pueden arrugarse y producir atascos, e incluso pueden llegar a dañar la máquina.
- Abanique las pilas de etiquetas y transparencias antes de introducir las en la bandeja de entrada automática del papel. Si se producen atascos al utilizar la bandeja de entrada del papel, intente insertar una hoja en la bandeja de entrada manual.
- No cargue papel arrugado, mojado o muy curvado.
- No mezcle diferentes tipos de papel en la bandeja de entrada.
- Utilice sólo los materiales de impresión recomendados.
- Compruebe que la cara de impresión recomendada está colocada hacia arriba cuando cargue el papel en la bandeja de entrada.
- Mantenga los materiales de impresión almacenados en un entorno adecuado.

Mensajes de error de la pantalla LCD

Pantalla	Significado	Solución
DOCUMENTO ATASC.	El documento cargado se ha atascado en el alimentador.	Elimine el atasco de papel.
TAPA ABIERTA	La cubierta frontal no se ha cerrado correctamente.	Presiónela hasta que encaje en su sitio con un clic.
ERROR FUSOR	Hay un problema en la unidad del fusor.	Desenchufe el cable de alimentación y vuélvalo a enchufar. Si el problema persiste, póngase en contacto con el servicio técnico.
ATASCO O NO CAR	El papel de impresión se ha atascado en el interior de la máquina o el cartucho de tóner no está instalado.	Elimine el atasco o instale el cartucho.
ERROR DE LINEA	La máquina no puede conectar con la máquina remota o ha perdido el contacto a causa de un problema en la línea telefónica.	Inténtelo de nuevo. Si el problema persiste, espere una hora hasta que la línea se despeje y vuélvalo a intentar. O bien, active el modo ECM. Consulte la sección "Configuración de opciones del sistema por el usuario" en la página 2.2.
CARGAR DOCUMENTO	Ha intentado enviar un fax y no hay ningún documento cargado en la máquina.	Cargue un documento e inténtelo de nuevo.
ERROR LSU	Se ha producido un problema en la LSU (Unidad láser de digitalización).	Desenchufe el cable de alimentación y vuélvalo a enchufar. Si el problema persiste, póngase en contacto con el servicio técnico.
MEMORIA LLENA	La memoria está llena.	Borre los documentos innecesarios, transmita de nuevo cuando tenga más memoria disponible o divida la transmisión en más de una operación.
NO CONTESTA	La otra máquina no ha respondido después de todos sus intentos de rellamada.	Inténtelo de nuevo. Compruebe que la máquina remota está funcionando.
NUM NO ASIGNADO	No hay ningún número almacenado para el botón de marcación rápida con un sólo dígito o el número de dos dígitos que ha elegido.	Marque el número manualmente con el teclado numérico o asigne un número.

Pantalla	Significado	Solución
PAPEL AGOTADO	La impresora se ha quedado sin papel.	Cargue el papel de impresión.
SOBRECALENT	La impresora se ha sobrecalentado.	Espere hasta que la máquina se enfríe. Si no puede resolver el problema, póngase en contacto con el servicio técnico.
ATASCO PAPEL 0	El documento que se está enviando se ha atascado en el alimentador.	Pulse Parar y elimine el atasco. Consulte la página 5.1.
ATASCO PAPEL 2	El papel está atascado todavía en el interior de la máquina.	Elimine el atasco. Consulte la página 5.1.
ERROR DE SONDEO	La máquina a la que desea realizar una solicitud de envío remota no está preparada para responder a su solicitud. O bien, Ha realizado una solicitud de envío remota a otra máquina de fax con un código de solicitud de envío remota incorrecto.	La persona a la que está solicitando el envío debería tener constancia de éste con antelación y tener la máquina de fax cargada con el documento original. Introduzca el código de solicitud de envío remota correcto.
FALLO CORRIENTE	Se ha producido un error de alimentación.	Si los documentos se han almacenado en la memoria, se imprimirá automáticamente un 'informe de fallo de alimentación' cuando se restablezca la alimentación.
ERROR RECEP.	No se ha recibido un fax de forma satisfactoria.	Ha habido un problema en las comunicaciones de la máquina de fax. Solicite a la persona que lo envió que lo intente otra vez.
REINTENTAR REMA?	La máquina está esperando para volver a marcar automáticamente otro número de fax que estaba ocupado.	Puede pulsar Inicio/Aceptar para volver a marcar inmediatamente o Parar para cancelar la operación de rellamada.
ERROR TRANSM.	El fax no se ha enviado de forma satisfactoria.	Se ha producido un problema de comunicaciones en el fax. Inténtelo de nuevo.
TONER VACIO	Se ha terminado el cartucho de tóner. La máquina deja de funcionar.	Sustituya el cartucho por uno nuevo.
TONER BAJO	El tóner está prácticamente agotado.	Extraiga el cartucho de tóner y agítelo con suavidad. Con este procedimiento podrá continuar imprimiendo durante un tiempo.
CALENTAMIENTO	La impresora se está calentando y está fuera de línea.	Espere hasta que la máquina esté en línea.

5.6 Solución de problemas

Problemas del fax

Síntoma	Causa y solución
La máquina no funciona, no aparece nada en pantalla y los botones no funcionan.	• Desenchufe la máquina y vuélvala a enchufar. • Compruebe que la toma tiene corriente.
No hay tono.	• Compruebe que la línea telefónica está conectada de forma adecuada. • Compruebe la toma telefónica mural conectando otro teléfono.
Los números guardados en la memoria no se marcan correctamente.	• Asegúrese de que los números están almacenados correctamente en la memoria. • Imprima una lista de números de teléfono. Consulte la página 2.34.
El documento no se introduce en la máquina.	• Asegúrese de que el documento no está arrugado y de que lo está introduciendo correctamente. Compruebe que el documento tiene el tamaño correcto y no es demasiado grueso o delgado. • Asegúrese de que la cubierta está bien cerrada.
No puede recibir faxes automáticamente.	• Deberá estar seleccionado el modo de FAX. • ¿Hay papel en la máquina? • Compruebe si aparece en la pantalla "MEMORIA LLENA".
La máquina no puede recibir faxes automáticamente.	• ¿Ha colgado el auricular antes de pulsar Inicio/Aceptar?
La máquina no envía nada.	• Asegúrese de que el documento está cargado con el anverso hacia abajo. • La pantalla debería mostrar "TX". • Compruebe la máquina a la que está enviando para ver si puede recibir su fax.

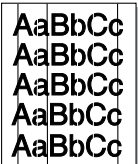
Síntoma	Causa y solución
No puede realizar una solicitud de envío remota a otra máquina.	• La máquina de fax a la que está realizando la solicitud puede estar utilizando un código de solicitud de envío remota.
El fax recibido tiene espacios en blanco o ha recibido una copia de mala calidad.	• La máquina que le envía el fax puede estar averiada. • El cristal de exploración de la máquina de fax que le está enviando el fax puede estar sucio. • Una línea telefónica ruidosa puede provocar errores de línea. • Compruebe la máquina haciendo una copia. • El cartucho de tóner puede estar vacío.
¿Aparecen inclinadas algunas de las palabras del fax recibido?	• La máquina desde la que se ha enviado el fax ha sufrido un atasco de documento temporal.
Hay líneas en las copias o en los documentos enviados.	• Compruebe si hay marcas en el cristal de digitalización y, si es así, límpielo. Consulte la página 4.5.
La máquina marca un número, pero no establece una conexión con otra máquina de fax.	• Es posible que la otra máquina de fax esté apagada, no tenga papel o no pueda responder a las llamadas entrantes. Hable con el operador de la otra máquina y pídale que solucione el problema.
No puede almacenar un documento en la memoria.	• Es posible que no haya suficiente memoria para almacenar el documento. Si la pantalla muestra el mensaje 'MEMORIA LLENA', borre los documentos que ya no necesite de la memoria y vuelva a cargar el documento.
Aparecen áreas en blanco en la parte inferior de cada página o en otras páginas, con sólo una pequeña banda de texto impresa en la parte superior.	• Puede que haya elegido ajustes de papel incorrectos en la configuración de las opciones del usuario. Consulte la página 2.3 para seleccionar el tamaño de papel adecuado.

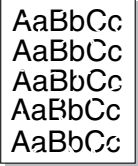
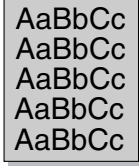
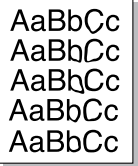
Problemas generales de impresión (sólo para el modelo MFP)

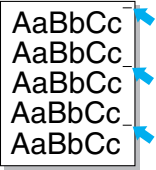
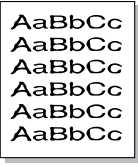
Problema	Causa posible y solución
La máquina no imprime.	• Hay un atasco de papel. Extraiga el papel atascado. Consulte la página 5.1. • El cartucho de tóner no está instalado correctamente. Extraiga y vuelva a colocar el cartucho de tóner. • El cable de la impresora no está conectado correctamente. Compruebe la conexión del cable de la impresora. • El cable de la impresora está defectuoso. Cambie el cable por uno que sepa que funciona. • El parámetro de puerto es incorrecto. Compruebe los parámetros de la impresora en Windows para asegurarse de que el trabajo de impresión se ha enviado al puerto correcto (por ejemplo, LPT1). • Es posible que las propiedades de la impresora se hayan configurado de forma incorrecta. Compruebe la aplicación para asegurarse de que todos los parámetros de la impresora son correctos.
El papel no se introduce en la máquina.	• No se ha introducido el papel correctamente. Extraiga el papel y vuelva a introducirlo correctamente. Consulte "Uso de la bandeja de entrada automática" en la página 3.7 o "Uso de la bandeja de entrada manual" en la página 3.9. • Hay demasiado papel en la bandeja de entrada de papel. Retire parte del papel.
El papel se sigue atascando.	• Hay demasiado papel en la bandeja de entrada. Retire parte del papel. (Si está imprimiendo sobres o etiquetas, introdúzcalos de uno en uno en la bandeja de entrada manual del papel.) • Es posible que el método de colocación del papel sea incorrecto. Si está imprimiendo sobres, introdúzcalos de modo que haya un espacio de aproximadamente 1 mm entre el borde izquierdo y derecho de los sobres en la guía del papel.

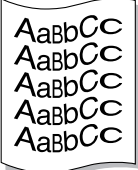
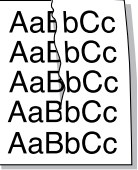
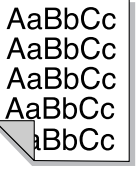
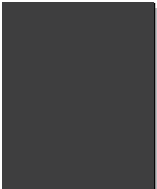
Problema	Causa posible y solución
La mitad de la página está en blanco.	• La presentación de página es demasiado compleja. Simplifique la presentación y elimine cualquier gráfico innecesario del documento si es posible. • El parámetro de orientación de página puede ser incorrecto. Cambie la orientación de página en el cuadro de diálogo Propiedades de la impresora. • El tamaño del papel y los parámetros de software del tamaño del papel no coinciden. Introduzca el papel correcto en la máquina y cambie los parámetros de software del tamaño del papel. • Es posible que la escala esté definida en menos del 100 %. Cambie el parámetro de escala en el cuadro de diálogo Propiedades de la impresora. • Es posible que las especificaciones del cable de la impresora sean incorrectas. Utilice o sustituya el cable por un cable IEEE-1284.
La máquina imprime datos erróneos o caracteres incorrectos.	• Es posible que el cable de la impresora no esté conectado correctamente. Compruebe la conexión del cable de la impresora. • Puede haber un problema con el software del controlador de impresora. Salga de Windows y reinicie el ordenador. Apague la impresora y vuélvala a encender. • Es posible que las especificaciones del cable de la impresora sean incorrectas. Utilice o sustituya el cable por un cable IEEE-1284.
La impresión es demasiado lenta.	• Si utiliza Windows 95/98/Me, es posible que la configuración de la cola de impresión sea incorrecta. En el menú Inicio, seleccione Configuración e Impresoras. Haga clic en el icono de la impresora con el botón derecho del ratón, seleccione Propiedades, haga clic en la ficha Detalles y luego en el botón Configuración de la cola. Seleccione el parámetro de cola de impresión deseado de las opciones disponibles. • Si utiliza Windows NT/2000, es posible que el parámetro Plan esté configurado incorrectamente. En el menú Inicio, seleccione Configuración e Impresoras. Haga clic en el icono de impresora con el botón derecho del ratón, seleccione Propiedades y haga clic en la ficha Plan. Seleccione el parámetro de plan deseado de las opciones disponibles.
En la pantalla del ordenador aparecerá el siguiente mensaje: el escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando finalice el trabajo actual, inténtelo de nuevo.	Es posible que esté realizando un trabajo de copia o impresión. Cuando finalice el trabajo actual, inténtelo de nuevo.

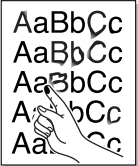
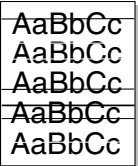
Problemas de calidad de impresión

Problema	Causa posible y solución
Impresión clara o difuminada 	Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difuminada: • El nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de tóner. Consulte "Distribución del tóner" en la página 4.7. Si de este modo no mejora la calidad de impresión, instale un cartucho de tóner nuevo. • El papel no cumple con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Si toda la página aparece clara, es posible que esté activado el modo de ahorro de tóner. Desactive la opción de modo de ahorro de tóner en el panel frontal o en la configuración de las propiedades de la impresora. Consulte las páginas 3.15. • Si aparecen partes difuminadas y con manchas, puede que sea necesario limpiar el cartucho de tóner. Consulte "Limpieza del tambor OPC" en la página 4.2. • Es posible que la superficie de las piezas internas del escáner esté sucia. Consulte "Limpieza del escáner de documentos" en la página 4.5.
Manchas de tóner 	• Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Es posible que el área del rodillo de transferencia esté sucio. Consulte "Limpieza del interior" en la página 4.6. • Es posible que sea necesario limpiar la guía del papel. Consulte "Limpieza del interior" en la página 4.6. • Es posible que necesite limpiar la superficie de las piezas del escáner. Consulte "Limpieza del escáner de documentos" en la página 4.5.
Líneas verticales 	Si aparecen rayas verticales negras en la página: • Es probable que el tambor fotosensible situado en el interior del cartucho de tóner se haya rayado. Instale un cartucho de tóner nuevo.

Problema	Causa posible y solución
Imperfecciones en los caracteres 	Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página: • Es posible que una de las hojas de papel esté defectuosa. Intente imprimir de nuevo el trabajo. • La humedad no es uniforme en el papel o tiene manchas húmedas en su superficie. Pruebe a utilizar otra marca de papel. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • El lote de papel está defectuoso. El proceso de fabricación puede ser la causa de que algunas áreas no absorban el tóner. Pruebe a utilizar otra marca de papel. • Es posible que el cartucho esté defectuoso. Consulte "Defectos repetitivos a lo largo de la página" en la página 5.13. • Si estos procedimientos no solucionan los problemas, póngase en contacto con un representante de servicios.
Fondo gris 	Los procedimientos que se indican a continuación pueden ayudar a aclarar el sombreado de tóner del fondo cuando éste es muy intenso: • Cambie el papel por uno de menor gramaje. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Compruebe el entorno en el que se encuentra la impresora; un entorno con un nivel de humedad bajo o con un nivel de humedad demasiado alto (superior al 80 % de humedad relativa) contribuyen a aumentar la intensidad del sombreado de fondo. • Instale un cartucho de tóner nuevo. • Ajuste los parámetros de sombreado. Consulte "Ajuste del sombreado" en la página 4.2.
Manchas de tóner 	• Limpie el interior de la impresora. Consulte "Limpieza del interior" en la página 4.6. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Pruebe a instalar un cartucho de tóner nuevo.

Problema	Causa posible y solución
Defectos repetitivos a lo largo de la página 	Si aparecen repetidamente marcas en la cara impresa del papel de manera uniforme: • Es posible que el cartucho esté deteriorado. Imprima una hoja de limpieza varias veces para limpiar el tambor OPC (consulte la página 4.2). Si aún persisten los mismos problemas una vez terminada la impresión, instale un cartucho de tóner nuevo. • Es posible que haya tóner en algunas partes de la máquina. Si las imperfecciones ocurren en el reverso de la página, es probable que el problema se corrija por sí sólo después de imprimir varias páginas. • Es posible que el dispositivo de fusión esté deteriorado. Póngase en contacto con un representante de servicios.
Fondo difuso 	El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas por toda la página impresa. • Es posible que el papel esté demasiado húmedo. Intente imprimir con otro lote de papel. No abra los paquetes de papel hasta que necesite utilizarlos para que no absorban demasiada humedad del ambiente. • Si el problema de fondo difuso ocurre en un sobre, cambie la presentación de impresión para evitar que se imprima texto en áreas que contengan juntas en el reverso del sobre. La impresión en las juntas puede ser la causa del problema. • Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las propiedades de la impresora.
Caracteres irregulares 	• Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco, es posible que el papel sea demasiado satinado. Pruebe a utilizar un papel diferente. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Si los caracteres no tienen la forma correcta (presentan un aspecto ondulado), es posible que la unidad de escáner necesite reparación. Si la impresora necesita reparación, póngase en contacto con un representante del servicio técnico.

Problema	Causa posible y solución
Impresión torcida 	• Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Asegúrese de que el papel, o cualquier otro material de impresión, se ha cargado correctamente en la impresora y de que las guías no están ni demasiado sueltas ni demasiado ajustadas a la pila de papel.
Abarquillamiento o curvaturas 	• Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor o la humedad pueden hacer que el papel se abarquille. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Déle la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de entrada. Pruebe a girar el papel 180° en la bandeja de entrada.
Arrugas 	• Asegúrese de que el papel se ha cargado correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Déle la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de entrada. Pruebe a girar el papel 180° en la bandeja.
Parte posterior de la impresión sucia 	• Es posible que el área del rodillo de transferencia esté sucio. Consulte "Limpieza del interior" en la página 4.6. • Compruebe si el cartucho presenta fugas de tóner. Limpieza del interior de la máquina. Consulte la página 4.6.
Páginas negras 	• Es posible que el cartucho de tóner no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso y deba sustituirse. Instale un cartucho de tóner nuevo. • Es posible que la impresora precise reparación. Póngase en contacto con un representante del servicio técnico.

Problema	Posible causa y solución
Exceso de tóner 	• Limpie el interior de la impresora. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6. • Pruebe a instalar un cartucho de tóner nuevo. • Si el problema persiste, es posible que la máquina necesite reparación. Póngase en contacto con un representante del servicio técnico.
Huecos en los caracteres 	Los huecos en los caracteres son áreas en blanco que aparecen en aquellas partes que deberían ser negras: • Si este problema ocurre mientras imprime en transparencias, pruebe a utilizar otro tipo de transparencias. (Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias.) • Es posible que no esté imprimiendo en la cara del papel recomendada. Retire el papel y déle la vuelta. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. Consulte "Tipo y tamaño del papel" para el envío de fax en la página 1.15 y "Selección del tipo de papel" para la impresión en PC en la página 3.6.
Rayas horizontales 	Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente: • Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a instalarlo. • Es posible que el cartucho esté defectuoso. Instale un cartucho de tóner nuevo. • Si el problema persiste, es posible que la máquina necesite reparación. Póngase en contacto con un representante del servicio técnico.



Apéndice

◆ Conexión de otros dispositivos a la línea telefónica

◆ Especificaciones

General
Impresora
Copiadora
Escáner
Fax

◆ Información de seguridad

◆ Índice alfabético

Conexión de otros dispositivos a la línea telefónica

Puede conectar otros dispositivos a la misma línea telefónica que utiliza este aparato.

Dispositivos que se deben conectar

Ha conectado este aparato a la toma de la pared. Normalmente, pueden conectarse otros tres dispositivos a la misma línea telefónica:

- un teléfono
- un contestador automático
- un módem externo o un ordenador con un módem interno

La decisión sobre qué otros dispositivos puede conectar a esta línea telefónica depende de la configuración de su máquina. Consulte las siguientes configuraciones.

Situación 1

Ha conectado este aparato a una toma de pared con una única línea telefónica para llamadas de fax (línea de fax dedicada).

No es necesario que conecte ningún otro dispositivo. Sin embargo:

- Puede conectar a esta línea telefónica un módem externo o un ordenador con un módem interno si desea utilizar una línea de fax para conectarse a Internet o al servicio de correo electrónico.
- Puede conectar otra línea telefónica a esta toma mural para realizar llamadas de salida de voz.

Si desea conectar otros dispositivos a la misma línea telefónica, vaya a la sección "Conexión de otros dispositivo, descripción general" en la página A.3. Si dispone de otra toma mural para esta línea telefónica, puede conectar un teléfono adicional y/o un módem externo o un ordenador con un módem interno a la otra toma mural.

Nota: Dado que se trata de una línea dedicada exclusivamente a llamadas de fax, no deberá conectar un contestador automático ni un ordenador. O bien, si utiliza el servicio de correo de voz, deberá conectar un ordenador con módem interno o externo a la línea dedicada a mensajes de voz. La línea dedicada a mensajes de voz le permitirá conectarse a Internet o al servicio de correo electrónico.

Situación 2

Ha conectado este aparato a una toma de pared con una línea telefónica para llamadas de voz y de fax (línea compartida).

Puede conectar cualquier otro dispositivo a esta línea telefónica. Para conectar otros dispositivos a la misma toma mural que el producto, consulte el apéndice "Conexión de otros dispositivos, descripción general" en la página A.3.

Si dispone de otra toma de pared para esta línea telefónica, puede conectar algunos de los dispositivos a dicha toma de la pared. No obstante, si cuenta con un contestador automático o un equipo con buzón de voz, asegúrese de conectarlo a la misma toma de la pared que este aparato.

Situaciones especiales

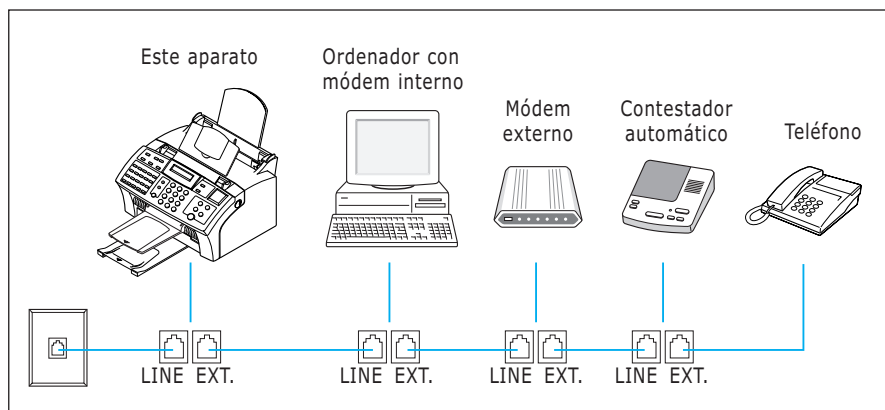
Existen dos líneas telefónicas conectadas en esta toma mural.

Cuando conecte este aparato, deberá haberlo enchufado a un separador de unidades telefónicas, a su vez conectado a la toma de la pared. Proceda como si ese lado del separador de unidades telefónicas fuera una línea telefónica sólo para llamadas de fax (línea dedicada). Consulte "Situation 1" (situación 1) en la página A.1.

Tiene una línea telefónica con dos números de teléfono y servicio de timbre de llamada distintivo.

Siga el mismo procedimiento que se indica en la "Situación 2" anterior para la conexión de otros dispositivos. Posteriormente, podrá realizar modificaciones en los valores del servicio de timbre de llamada distintivo.

Conexión de otros dispositivos, descripción general



Conecte el otro dispositivo en el orden indicado.

Nota:

- Este aparato debe ser el dispositivo conectado a la toma de la pared. Si no lo es, no podrá responder las llamadas de fax entrantes.
- Tal y como se indica en el dibujo, conecte la toma **LINE** a un dispositivo y la toma **EXT** a otro.
- Algunos ordenadores tienen una segunda toma **LINE** que se utiliza para conectar el ordenador a una línea dedicada a mensajes de voz. Si tiene una segunda toma **LINE**, consulte la documentación de su ordenador para asegurarse de que la conexión a la toma **LINE** es correcta.

Especificaciones

General

Opción	Especificaciones y descripción
Tamaño (Anch. x Prof. x Alt.) mm	313x 356 x 195 mm
Peso (con accesorios)	7.7 Kg
Fuente de alimentación	Consulte la placa indicadora de la cubierta posterior.
Consumo energético medio	Modo de ahorro de energía: 9.5W Modo de espera: 50W Modo de impresión: 170W Modo de exploración: 25W Consumo máximo de energía: 700W
Interface	Paralelo: IEEE 1284

Impresora

Opción	Especificaciones y descripción
Tecnología	Láser
Guía del papel-Grabación	Con la parte superior hacia la impresora
Guía del papel-Documento	Con la parte inferior hacia la impresora
Capacidad de papel de entrada	Bandeja de papel: 150 hojas (75.2g/m ²) Bandeja de desvío: 1 hoja (23.7~63.7g/m ²)
Velocidad	8 ppm mono, 5 % de cobertura en modo de borrador
Resolución	600 x 600 dpi
Anchura de impresión eficaz	202 mm
Alimentación manual	Con la parte inferior hacia la impresora
S/O	Windows 95/98/Me, Windows NT/2000/XP

Copiadora

Opción	Especificaciones y descripción
Resolución	1120L/F101/LF110: Óptica 200 x 200 ppp, 1160L/F102/LF115m: Óptica 300 x 300 ppp
Control de contraste BN	Claro, normal, oscuro, Fotografía
Copias múltiples	99 páginas
Funciones de reducción y ampliación	1120L/F101/LF110: 50 ~ 130 % 1160L/F102/LF115m: 50 ~ 200 %

Escáner

Opción	Especificaciones y descripción
Método de contacto de digitalización	Sensor de imágenes (Image Sensor, CIS)
Anchura de escaneo	Máx. 216 mm, Eficaz: 210 mm
Resolución óptica de escaneo	1120L/F101/LF110: 200 x 200 ppp, 1160L/F102/LF115m: 300 x 300 ppp
Velocidad de escaneo (Copia)	1120L/F101/LF110: 9 pág/seg 1160L/F102/LF115m: 6 pág/seg
Método de alimentación	Alimentación de papel
Capacidad ADF	Máx. 20 hojas
Control de contraste BN	Normal, Oscuro, Claro, Foto

Fax

Opción	Especificaciones y descripción
Velocidad de módem	33,6 kbps
Compatibilidad	ITU-T Grupo 3
Resolución (Seleccionable mediante teclado y pantalla LCD)	Estándar: 200 x 100 ppp (valor predeterminado) Fina: 200 x 200 ppp Superfina: 300 x 300 ppp
Compresión	MH/MR/MMR
Compatibilidad con ECM	Sí
Medios tonos	Fotografía: 64 escalas de grises
Interface TAD	Sí
Memoria	2 MB
Tiempo de seguridad de memoria	30 Min.
Modo de recepción	TEL, FAX, AUTO, CONT/FAX
Conmutación Tonos/Pulsos	DTMF (modo Tech)

Información de seguridad

Información importante sobre precauciones y seguridad

Cuando utilice su máquina de fax, siempre debe tener en cuenta las medidas de seguridad básicas para reducir los riesgos de fuego, descarga eléctrica y daños físicos:

AVISO: Este producto debe conectarse a un tomacorriente de la red principal conestado a tierra.

- The apparatus shall have a marking stating that it must be connected to an earthed mains socket-outlet when a SELV circuit is connected to a network passing both unearthed and earthed electrical environment.
- Apparaten skall anslutas till jordat uttag när den ansluts till ett nätverk.

1. Lea todas las instrucciones hasta comprenderlas.
2. Utilice el sentido común siempre que utilice aparatos eléctricos.
3. Siga todas las advertencias e instrucciones marcadas en el producto y en la documentación adjunta al mismo.
4. Si existe una instrucción de funcionamiento que entre en conflicto con información de seguridad, preste atención a la información de seguridad. Puede que haya malinterpretado las instrucciones de funcionamiento. Si no puede resolver el conflicto, póngase en contacto con su distribuidor o representante para que le proporcione ayuda.
5. Desenchufe su máquina de fax de la toma de alimentación eléctrica de AC y de la clavija telefónica antes de iniciar la limpieza. No utilice limpiadores líquidos ni aerosoles. Utilice únicamente un paño húmedo.
6. No coloque la máquina de fax en una plataforma, mesa o carrito inestable. Podría caerse y dañarse seriamente.
7. No coloque nunca la máquina de fax encima o cerca de un radiador, calentador, aparato de aire acondicionado o de ventilación.
8. No coloque nada encima de los cables de alimentación. No sitúe su máquina de fax en lugares de paso en los que las personas puedan caminar sobre los cables.
9. No sobrecargue las tomas eléctricas ni los cables de extensión ya que pueden reducir el rendimiento y pueden suponer un riesgo de incendio o de descarga eléctrica.
10. No permita que ningún animal toque el cable telefónico ni los cables de conexión con el PC.

11. No introduzca ningún objeto en la máquina a través de las aberturas de la carcasa. Estos objetos podrían entrar en contacto con puntos de voltaje peligrosos y provocar riesgos de incendio o descarga eléctrica. No derrame ningún líquido en el interior o exterior de la máquina.
12. Para reducir el riesgo de descarga eléctrica, no desmonte la máquina de fax. Llévela a un servicio técnico cualificado si necesita repararla. La apertura o extracción de las cubiertas pueden exponerle a voltajes o riesgos peligrosos adversos. Un montaje incorrecto puede provocar descargas eléctricas al utilizar la unidad.
13. Desenchufe la máquina de la clavija telefónica, del PC y de la toma de alimentación de AC, y consulte al servicio técnico para recibir una visita del personal del servicio técnico cualificado bajo las siguientes condiciones:
 - Cuando cualquier componente del cable de suministro eléctrico, del cable de conexión o del enchufe esté deteriorado o dañado.
 - Si se derrama líquido en la unidad.
 - Si la unidad ha estado expuesta a lluvia o agua.
 - Si el producto no funciona correctamente después de haber seguido las instrucciones.
 - Si se ha caído la unidad o la carcasa parece estar dañada.
 - Si la unidad muestra un cambio repentino en el rendimiento.
14. Ajuste únicamente los controles que se indican en las instrucciones de funcionamiento. Un ajuste inadecuado de otros controles puede producir un deterioro en la unidad y precisará de un trabajo adicional de un técnico cualificado para devolver a la unidad su funcionamiento normal.
15. Evite utilizar su máquina de fax durante una tormenta. Existe un riesgo remoto de descarga eléctrica. Si es posible, se recomienda desconectar el cable de alimentación de AC del teléfono durante una tormenta.
16. GUARDE ESTAS INSTRUCCIONES.

Ricoh declara, bajo su responsabilidad, que este aparato cumple con lo dispuesto en la Directiva 99/05/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de Marzo de 1999, transpuesta a la legislación española mediante el Real Decreto 1890/2000, de 20 de Noviembre.

En caso de interferencias

En el caso de que la máquina de fax RICOH provoque interferencias en otros equipos electrónicos, este problema puede resolverse fácilmente. En primer lugar, deberá determinar si la máquina de FAX es la causante de las interferencias. Para ello, apague y encienda la máquina y observe el equipo que presenta las interferencias. Si las interferencias desaparecen al apagar la máquina de FAX, deberá adoptar las siguientes medidas para corregir el problema:

- Conecte la máquina de FAX a una toma de AC de una red eléctrica diferente del equipo que presenta las interferencias.
- Aleje la máquina de FAX del equipo que presenta las interferencias.

- Los amplificadores y divisores de TV son muy propensos a producir interferencias. Asegúrese de que estos equipos estén a la mayor distancia posible de la máquina de FAX, del cable de alimentación de AC y de los cables telefónicos.
- Sustituya el cable de antena "de hilo paralelo" por un cable coaxial apantallado y utilice los conectores y adaptadores adecuados.
- Cambie la orientación o la colocación de la antena receptora. En la mayoría de los casos, basta con cambiar la radio de sitio. Es posible que tenga que cambiar la orientación de la antena de TV o instalarla en otro lugar del edificio.
- Consulte con su distribuidor o solicite los servicios de un técnico cualificado en radio/TV o de un operador experto en radio.

Información sobre el fax

La Ley de protección al consumidor de servicios telefónicos de 1991 establece que es ilegal el uso de un ordenador o de cualquier otro dispositivo electrónico para el envío de mensajes a través de una máquina de teléfono-fax a menos que dicho mensaje contenga claramente en el margen superior o inferior de cada página transmitida o en la primera página de la transmisión, la siguiente información:

- (1) la fecha y hora de la transmisión
- (2) la identificación de la empresa, entidad empresarial o individuo que envía el mensaje; y
- (3) el número de teléfono de la máquina, empresa, entidad empresarial o individuo que envió el fax.

La compañía telefónica podrá realizar cambios en sus instalaciones, equipos o procedimientos, en los casos en que sea necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la compañía, siempre y cuando dichos cambios no infrinjan las reglas y regulaciones establecidas en el Apartado 68 de la FCC. En los casos en que razonablemente pueda esperarse que tales cambios puedan provocar que el equipo de terminal del cliente sea incompatible con las instalaciones de comunicaciones de la compañía telefónica, o requieran la modificación o alteración del equipo terminal, o se vea afectado sustancialmente su utilización o funcionamiento, el usuario recibirá una notificación por escrito con el fin de que pueda tomar las medidas oportunas para mantener un servicio ininterrumpido.

Información sobre la compañía telefónica

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE FCC

El Número de equivalencia del emisor y el número de registro de la FCC para este equipo se indican en la etiqueta que se encuentra en la parte inferior o posterior de la máquina. En determinadas circunstancias, deberá facilitar estos números a la compañía telefónica.

NÚMERO DE EQUIVALENCIA DEL EMISOR

El Número de equivalencia del emisor (REN) se utiliza como medida de referencia de la carga eléctrica de las líneas telefónicas, y resulta útil para determinar si está "sobrecargando" la línea. La instalación de varios equipos en la misma línea telefónica puede dar lugar a problemas en la realización o recepción de llamadas telefónicas, especialmente en la realización de llamadas mientras se está recibiendo una llamada en la línea. La suma de los números de equivalencia del emisor de los equipos de la línea telefónica no debe ser inferior a cinco con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la compañía telefónica. En algunos casos, un total de cinco números de equivalencia del emisor puede ser impracticable en su línea. Si alguno de los equipos telefónicos no funcionara correctamente, deberá desconectarlo de la línea telefónica inmediatamente ya que podría afectar a las redes telefónicas.

ADVERTENCIA:

El Reglamento de la FCC establece que cualquier cambio o modificación realizado en este equipo que no haya sido aprobado expresamente por el fabricante puede anular el derecho del usuario a utilizar este equipo. Si un equipo terminal resultara perjudicial para las redes telefónicas, la compañía telefónica notificará al usuario con antelación de la posible interrupción del servicio. No obstante, en los casos en que no fuera posible notificar al usuario por anticipado de la interrupción del servicio, la compañía podrá suspender el servicio de forma temporal, siempre y cuando:

- a) Se notifique al usuario de la suspensión del servicio en el menor plazo de tiempo posible.
- b) Se le dé al usuario la oportunidad de corregir el problema del equipo.
- c) Se informe al usuario del derecho a presentar una reclamación ante la Comisión Federal de Comunicaciones de conformidad con los procedimientos establecidos en las reglas y regulaciones de la FCC, Sección E del Apartado 68.

El usuario deberá saber también que:

- La máquina de FAX no está diseñada para su conexión a un sistema PBX digital.
- Si piensa conectar un módem de PC o un fax-módem en la misma línea telefónica que la máquina de FAX, podrá tener problemas de transmisión o recepción en todos los equipos que tenga instalados. Se recomienda no utilizar la misma línea para la máquina de FAX a la que están conectados los demás equipos, salvo si se trata de un teléfono estándar.
- Si en su zona las tormentas o las subidas de tensión tienen gran repercusión, es recomendable la instalación de protectores de sobretensión en las líneas telefónicas y las líneas de alimentación. Podrá adquirir dichos protectores de sobretensión a través de su distribuidor o en tiendas especializadas en componentes electrónicos o de telefonía.
- Al programar números de emergencia o realizar llamadas de prueba a números de emergencia, no utilice un número de emergencia para que el operador del servicio de emergencia pueda localizar su llamada. El operador podrá proporcionarle instrucciones adicionales sobre cómo probar el número de emergencia.
- Este equipo no puede utilizarse en servicios telefónicos públicos o de líneas compartidas.
- Este teléfono puede acoplarse magnéticamente a unos audífonos.
- Puede conectar con total seguridad este equipo a la red telefónica utilizando una clavija modular estándar, USOC RJ-11C.

EE.UU.

Requisitos de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC)

1. Este aparato cumple con el apartado 68 de las normas de la FCC. En la cubierta de este aparato figura una etiqueta en la que se incluye, entre otros datos, el número de etiquetado del producto ACTA o el número de registro de FCC y el número de equivalencia de señal de llamada (REN) del aparato. En caso de que se solicite, esta información deberá facilitarse a la compañía telefónica.
2. Lo siguiente sólo se aplica a un equipo que utilice una línea G3 analógica. Este aparato utiliza el enchufe RJ11C USOC.
Con este aparato se suministra un cable telefónico que cumple con las normas de la FCC y un enchufe modular. Este aparato ha sido diseñado para conectarse a la red telefónica o al cableado de un edificio a través de un enchufe modular que cumpla con el apartado 88. Para obtener más detalles, consulte las instrucciones de funcionamiento.
3. El REN se utiliza para determinar la cantidad de dispositivos que pueden conectarse a la línea telefónica. Si el REN de la línea telefónica es excesivo, puede que los dispositivos no suenen al responder a una llamada entrante. Normalmente, el REN no debería ser superior a cinco (5,0). Póngase en contacto con la compañía telefónica para determinar el REN máximo del área de llamada.
4. Si el aparato ocasiona algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica le notificará con antelación que puede que se requiera una interrupción temporal del servicio. No obstante, si la notificación con antelación no es factible, la compañía telefónica se lo notificará al cliente lo antes posible. Asimismo, se informará sobre su derecho a presentar una reclamación a la FCC si lo considera necesario.
5. La compañía telefónica puede efectuar cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que podrían afectar al funcionamiento del aparato. En ese caso, la compañía telefónica se lo comunicaría con antelación para que pudiera realizar las modificaciones pertinentes que evitarán la interrupción del servicio.
6. En caso de que surjan problemas de funcionamiento (indicación de error de comunicación, atasco de documento, atasco de copia), consulte la sección de resolución de problemas de este manual.
7. Si no puede solucionar el problema, póngase en contacto con el DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE RICOH CORP. en 1-800-FASTRIX para obtener información sobre la reparación o la garantía. Si el aparato está ocasionando algún daño en la red telefónica, la compañía telefónica puede pedirle que desconecte el aparato de la red hasta que se solucione el problema.
8. Este aparato no puede utilizarse con un servicio de pago previo proporcionado por la compañía telefónica. La conexión a un servicio de línea compartida (Party Line) está sujeta a las tarifas locales.

AL PROGRAMAR EL NÚMERO DE EMERGENCIA O REALIZAR LLAMADAS DE PRUEBA AL NÚMERO DE EMERGENCIA:

1. Permanezca en línea y explique brevemente a la persona encargada el motivo de su llamada antes de colgar.
2. Realice esta operación fuera de las horas punta, como a primera hora de la mañana o a última hora de la tarde.

CANADÁ

La etiqueta "Industry Canada" identifica los aparatos homologados. Esta homologación significa que el aparato cumple con los requisitos de seguridad, de funcionamiento y de protección de las redes de telecomunicaciones, que se describen en el documento o los documentos sobre los requisitos técnicos de terminales. El departamento no garantiza que el funcionamiento del aparato satisfaga plenamente las expectativas del usuario.

Antes de instalar este aparato, los usuarios deberán asegurarse de que se permite su conexión en las instalaciones de la empresa de telecomunicaciones local. Asimismo, el aparato deberá instalarse mediante un método de conexión adecuado. El cliente deberá tener en cuenta que el cumplimiento de las condiciones anteriores puede que no evite la degradación del servicio en determinadas situaciones.

Un representante designado por el proveedor deberá encargarse de coordinar la reparación de los aparatos homologados. Cualquier reparación o alteración que realice el usuario en este equipo, o el mal funcionamiento del mismo, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones solicite al usuario que desconecte el aparato.

El usuario deberá asegurarse por su propia seguridad de que las conexiones eléctricas de tierra de la utilidad de alimentación, de las líneas telefónicas y del sistema interno de conductos metálicos, si existe, están conectadas entre sí. Tomar esta precaución puede resultar especialmente importante en las zonas rurales.

Precaución: Los usuarios no deben intentar realizar dichas conexiones ellos mismos, sino que deben ponerse en contacto con el electricista o responsable de inspección eléctrica adecuado, según convenga.

El número de equivalencia de tono de llamada (REN) de este terminal es 0.5. El REN asignado a cada terminal ofrece una indicación del número máximo de terminales que pueden conectarse a una interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede estar constituida por cualquier combinación de dispositivos, con la única condición de que la suma del número de equivalencia de señal de llamada de todos los dispositivos no sea superior a cinco.

Copyright © 2002

Índice alfabético

A

- adición de documentos 2.31
- ajuste de escala del documento 3.19
- ajuste del documento al papel
 - seleccionado 3.21
- ajuste del sombreado 4.2
- alimentación, conexión 1.13
- alimentador de documentos, carga 2.9
- almacenamiento
 - marcación de grupos 2.35
 - marcación rápida con dos dígitos 2.22
 - marcación rápida con un dígito 2.20
- atascos de papel, eliminación 5.1
- área de salida 5.2
- bandeja de entrada del papel 5.2
- consejos para evitar atascos de papel 5.4
- dentro de la máquina 5.3
- documento 5.1

B

- bandeja de entrada automática
 - cargar papel 1.15, 3.7
 - parámetros de origen del papel 3.14
- bandeja de entrada manual
 - cargar papel 3.9
 - parámetros de origen del papel 3.14
- bandejas, instalación 1.10
- búsqueda, memoria 2.24

C

- calidad, problemas 5.11
- calidad de impresión, parámetros 3.14
- cancelar
 - operación programada 2.31
 - trabajo de impresión 3.16

C (continuación)

- carga, papel
 - en la bandeja de entrada
 - automática 1.13, 3.7
 - en la bandeja de entrada manual 3.9
- cargar, documento 2.9
- cartucho de tóner
 - instalar 1.16
 - sustituir 4.8
- cinta, retirada 1.9
- componentes, identificación 1.4
- conexión
 - cable de alimentación 1.13
 - cable paralelo 1.12
 - línea telefónica 1.11
 - otros dispositivos A.1
- configuración
 - fecha y hora 1.18
 - señales de alarma 2.2
- contraste del documento, ajuste 2.8
- controlador,
 - acceder 4.9
- controlador de impresora véase *controlador*

E

- envío
 - fax 2.7
- escáner de documentos, limpieza 4.5
- especificaciones A.4
- etiquetas de direcciones, uso 2.22

F

fecha y hora, ajuste 1.18

I

impresión
ayuda 3.17
cancelar 3.16
documento 4.9
en entorno de red 3.28
informes 2.33
página de limpieza 4.2
problemas de calidad,
solucionar 5.11
problemas generales, solucionar 5.9
varias páginas por hoja 3.18
índice general 1.3
instalar cartucho de tóner 1.16

L

limpieza
escáner de documentos 4.5
máquina 4.4
tambor OPC 4.2
línea telefónica, conexión 1.11

M

marcación automática
marcación rápida con dos dígitos 2.22
marcación rápida con un dígito 2.20
usar Remote Control Panel 2.18
marcación de grupos 2.35
marcación rápida con dos dígitos 2.22
marcación rápida con un dígito 2.20
marcas de agua, impresión 3.22
memoria
borrar 4.1
buscar 2.24
mensajes de error 5.5
modo de ahorro de tóner 3.15
modo de recepción 2.12
múltiples páginas en una hoja,
imprimir 3.18

N

nombre y número de fax 1.19
resolución y contraste 2.8
sistema de fax independiente 2.2
volumen 2.1
notificación de tóner bajo 4.3
número y nombre, ajuste 1.19

O

opciones del sistema 2.2
opciones seleccionables por el
usuario 2.2

P

papel
ajustar 3.2, 3.14
en la bandeja de entrada
automática 1.13, 3.7
en la bandeja de entrada manual 3.9
seleccionar 1.15, 3.7
paralelo, conexión 1.12
pausa, inserción 2.20
pósters, impresión 3.21
problemas, solución
atasco de papel 5.1
calidad de impresión 5.11
fax 5.6
impresión general 5.9
mensajes de error 5.5
problemas de calidad de impresión,
solución 5.11
problemas de impresión, solución 5.9
problemas del fax, resolución 5.7

R

- realización de copias
 - descripción general 2.16
 - realización de una única copia 2.16
 - uso de funciones avanzadas 2.17
- recepción de faxes
 - en modo AUTO 2.14
 - en modo CON/FAX 2.14
 - en modo DRPD 2.6
 - en modo FAX 2.13
 - en modo TEL 2.15
- reenvío de faxes recibidos 2.32
- rellamada
 - automática 2.10
 - último número 2.11
- remote control panel
 - agenda 2.18
- resolución de impresión 3.15
- resolución del documento, ajuste 2.8

S

- señal de alerta, ajuste 2.2
- solicitud de envío remota
 - recepción 2.30
 - transmisión 2.29
- solución de problemas véase *problemas, solución*
- superposición, uso 3.24
- sustitución, cartucho de tóner 4.8

T

- tamaño del papel, parámetros 3.14
- tambor OPC, limpieza 4.2
- test remoto 4.3
- tipo de papel, parámetros 3.14
- tipos de papel véase *papel*
- transmisión prioritaria 2.28
- transmisión programada 2.26

U

- ubicación, selección 1.9

V

- volumen, ajuste 2.1

